



BERICHT

Ersetzendes Scannen

Praxisleitfaden für Kommunen

KGSt®-Bericht Nr. 8/2017

Copyright 2017 KGSt Köln

© KGSt®

Die KGSt®-Gutachten und Arbeitsergebnisse, einschließlich aller ihrer Teile, sind urheberrechtlich und markenrechtlich geschützt. Jede Verwertung, Nutzung, Kennzeichnung u. Ä. außerhalb der engen Grenzen des Urheber- und Markenrechts ist ohne ausdrückliche Zustimmung und Lizenzierung unzulässig und wird rechtlich geahndet.

KGSt

Kommunale Gemeinschaftsstelle
für Verwaltungsmanagement
Gereonstraße 18-32
50670 Köln

Telefon 0221/3 76 89-0

Telefax 0221/3 76 89-7459

E-Mail-Syntax: Vorname.Nachname@kgst.de

Die KGSt im Internet: <http://www.kgst.de>

KGSt®-Bericht 8/2017

Kennung für die Suche im
KGSt®-Portal: 20170413A0002

Köln, den 13.04.2017

Hortense Klein

T 0221 37689-56

hortense.klein@kgst.de

Zusammenfassung

Ohne elektronische Akten und elektronische Vorgangsbearbeitung ist eine konsequente Verwaltungsmodernisierung nicht möglich. In der Praxis bestehen jedoch erhebliche Unsicherheiten, wie Papieroriginale nach dem heutigen Stand der Technik rechtskonform in elektronische Dokumente überführt werden können.

Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) hat eine Technische Richtlinie zum Ersetzenden Scannen (TR RESISCAN) herausgegeben. Sie richtet sich an Verantwortliche aus den Bereichen Verwaltung, Wirtschaft und Justiz und benennt sicherheitsrelevante Maßnahmen, die beim (rechtskonformen) Ersetzenden Scannen zu gewährleisten sind. Basis für das beweiserhaltende Scannen ist eine Verfahrensbeschreibung für den Prozess des Ersetzenden Scannens und die Durchführung einer Schutzbedarfsanalyse für die zu scannenden Papieroriginale.

Um den besonderen Herausforderungen bei der Anwendung dieser Richtlinie auf kommunaler Ebene gerecht zu werden, haben die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) und die Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister (Vitako) zusammen mit kommunalen Praktikern einen Praxisleitfaden entwickelt. Dieser greift drei wesentliche Aspekte für die Einführung des Ersetzenden Scannens durch Kommunalverwaltungen auf:

- Die Einführung der E-Akte und in diesem Zusammenhang auch das Ersetzende Scannen ist vor allem eine organisatorische Herausforderung. Der technischen Umsetzung muss ein entsprechender Entscheidungsprozess vorgeschaltet werden. Es stellen sich u. a. folgende Fragen: Kann das Dokument überhaupt ersetzend gescannt werden, welcher fachliche Schutzbedarf besteht und welche Scanstrategie ergibt sich daraus?
- Darüber hinaus hat die KGSt eine exemplarische Schutzbedarfsanalyse für kommunale Dokumente erarbeitet. Die KGSt-Arbeitsgruppe ist bei ihrer Analyse zu dem Ergebnis gekommen, dass in Kommunalverwaltungen in der Regel von der Schutzbedarfskategorie „normal“ der Papieroriginale auszugehen ist.
- Unter Federführung der Vitako wurde eine „Musterverfahrensbeschreibung“ für typische kommunale Scan-Szenarien entwickelt. Darin wird das Verfahren der ordnungsgemäßen Digitalisierung von Dokumenten beschrieben, um die Beweiskraft des Digitalisats im Vergleich zum Papieroriginal aufrecht zu erhalten. Außerdem

werden sicherheitsrelevante Maßnahmen benannt, die beim rechtskonformen Ersetzenden Scannen zu gewährleisten sind. Die Musterverfahrensbeschreibung ist als Anhang beigefügt.

Folgende zentrale Empfehlungen gibt der Bericht:

- Scannen ist gut, es ist aber immer nur die zweitbeste Lösung. Die beste Lösung ist, erst gar nicht scannen zu müssen. Neben der weitgehenden Digitalisierung der Papieroriginale sollte also mindestens genau so viel Energie in die **Vermeidung des Papieraufkommens** gelegt werden. Die KGSt empfiehlt, dies prioritär in Angriff zu nehmen.
- Die KGSt-Arbeitsgruppe ist zum Ergebnis gekommen, dass in Kommunalverwaltungen in der Regel von der **Schutzbedarfskategorie „normal“ der Papieroriginale** auszugehen ist: Die Schadensauswirkungen sind begrenzt und überschaubar. Nur wenn aufgrund geltender Vorschriften ein erweiterter Schutz notwendig ist, werden besondere Standards empfohlen. Eine Einstufung der Originale in die Kategorie „sehr hoch“ findet für Dokumente der Kommunalverwaltungen erfahrungsgemäß nicht statt.
- Um auch Dokumente mit erhöhtem Schutzbedarf verarbeiten zu können, die Kategorisierung jedoch einiges an Fachwissen erfordert, empfiehlt die KGSt, beim Scannen durch die zentrale Poststelle generell nach erhöhtem organisatorischen Standard zu scannen. Dies umfasst die Pflicht zur **Protokollierung** und regelmäßigen **Auditierung**. Ggf. muss auch der Zugriff auf sensible Papierdokumente beschränkt werden.
- Es gibt auch Fälle, in denen es wirtschaftlicher und zweckmäßiger ist, auf das Ersetzende Scannen zu verzichten und auf eine **hybride Ablage** zurückzugreifen. Dies ist insbesondere zu überlegen, wenn aufwändige technische Lösungen erforderlich sind, z.B. eine qualifizierte elektronische Signatur.
- Ersetzendes Scannen bedarf eines **sachgerechten Dokumentenmanagementsystems** im Sinne des „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“. Erst im Rahmen eines Dokumentenmanagementsystems wird eine revisions- und manipulationssichere Speicherung der Dokumente gesichert.
- Ein Scanprozess kann niemals vollständig automatisiert erfolgen. Es bedarf immer einer Begleitung und Durchführung durch Menschen. Wesentlich ist deshalb, die **Mitarbeiter in den Prozess einzubeziehen**.

Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) hat den Prozess begleitet und betrachtet den Praxisleitfaden als wichtigen Meilenstein, um die Rechtssicherheit und Wirtschaftlichkeit beim Ersetzenden Scannen zu gewährleisten. Denn: Erst durch das Scannen von Papierdokumenten wird die elektronische Akte vollständig, erst das Ersetzende Scannen macht sie auch wirtschaftlich.

Inhalt

1	Ausgangslage	6
2	Inhalt und Ziele des Berichts	7
3	„Vornehmste“ Aufgabe: Papier vermeiden	9
4	Entscheidungsprozess zum Ersetzenden Scannen	11
4.1	Sinn, Zulässigkeit und Eignung beurteilen	11
4.2	Schutzbedarf des Papieroriginals bestimmen	13
4.3	Fachliche Scanstrategie festlegen	14
4.4	Organisatorische Scanstrategie festlegen	16
4.4.1	Verbleib des Papierguts regeln	19
4.5	Flankierende organisatorische Maßnahmen festlegen	20
5	Exemplarische Analyse des kommunalen Schutzbedarfs	22
5.1	Schutzbedarf kommunaler Dokumente bestimmen	22
5.2	Systematik der Tabelle	23
6	Musterverfahrensbeschreibung für das Ersetzende Scannen	25
7	Gutachtliches Verfahren	26
8	Literaturverzeichnis	28
9	Anhang	30
9.1	Musterverfahrensbeschreibung der Vitako	30
9.2	Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut (BGA Aktenordnung) der Stadt Mannheim	49
9.3	Schriftgutordnung Landkreis Ludwigslust-Parchim	72
9.4	Muster-Organisationsanweisung Ersetzendes Scannen für das Fachverfahren [SGB IX, BEEG, SER/OV] im Land Nordrhein-Westfalen	90
9.5	Kreis Borken: Prozessdokumentation zentraler Aktenscan	101

1 Ausgangslage

Damit eine „Digitale Verwaltung“ funktionieren kann, muss sie ihre Dokumente und Daten digitalisieren. Um diesen Prozess zu unterstützen, ist seit dem 1. August 2013 die elektronische Aktenführung für die Bundesverwaltung als „Pflichtprogramm“ gesetzlich verankert und muss bis 2020 umgesetzt werden. Ähnliche Regelungen finden sich in vielen E-Government-Gesetzen der Länder. Kommunen sind davon in der Regel nicht unmittelbar betroffen. Sie können und sollten aber ebenfalls schnellst möglich aktiv werden, da die E-Akte gegenüber der klassischen Arbeit mit Papier zahlreiche Vorteile hat:¹

- Dokumente und Vorgänge stehen schnell, aktuell, zielgenau, ohne Redundanz und unabhängig von Arbeitszeit und -ort zur Verfügung. Das dokumentenorientierte Wissen ist nicht mehr personen- und/oder ortsgebunden, sondern steht allen berechtigten Personen uneingeschränkt zur Verfügung. Das erleichtert die Einarbeitung neuer Mitarbeiter, Vertretungen sind einfacher möglich und Vorgänge können auch außerhalb des eigenen Büros oder mobil bearbeitet werden.
- In der E-Akte werden elektronische und in papierform vorliegende Dokumente zusammengeführt. Damit sind Akten (wieder) vollständig, was die Aktenmäßigkeit und Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandelns für alle Beteiligten steigert.²
- In vielen Rathäusern gibt es ein akutes Platzproblem, um Akten angemessen zu lagern. Neben einem schnellen und ortsunabhängigen Aktenzugriff bei höherer Transparenz zählt auch der Platzgewinn zu den Vorteilen der E-Akte.
- Dokumente sind eng mit Prozessen verzahnt. Sie können Auslöser, Zwischen- oder Endergebnis sein. Liegen Dokumente elektronisch vor, können diese medienbruchfrei in Prozesse und Fachverfahren integriert werden. Das beschleunigt die Prozesse spürbar, steigert die Qualität und reduziert die Kosten. Insofern können die größten Potenziale gehoben werden, wenn neben der elektronischen Aktenführung die elektronische Vorgangsbearbeitung eingeführt wird.³

Ist die E-Akte das führende Ablagesystem, erfordert der Grundsatz der Vollständigkeit, vorgangsrelevante Papierdokumente digital in die E-Akte aufzunehmen. Die technische Lösung für den Umwandlungsprozess von Papierdokumenten in digitale Dokumente ist das Scannen. Dabei werden digitale Kopien aus Papierdokumenten erzeugt. Das Scanprodukt muss mit dem Papierdokument inhaltlich sowie bildlich übereinstimmen und für den Nutzer lesbar sein. Werden die Papieroriginale nach dem Scannen vernichtet, spricht man vom „Ersetzenden Scannen“.

¹ Vgl. KGSt-Materialien 5/2011, S.4. Zur Abgrenzung zum Dokumentenmanagementsystem vgl. ebd. S.8 f.

² Vgl. KGSt-Bericht 7/2015, S. 8.

³ Vgl. Vitako: Einführung der E-Akte, 2014.

2 Inhalt und Ziele des Berichts

Erst durch das Scannen von Papierdokumenten wird die elektronische Akte vollständig, erst das Ersetzende Scannen macht sie auch wirtschaftlich.⁴ Dennoch gibt es in Kommunalverwaltungen große Unsicherheiten. Beispielsweise werden die folgenden Fragen immer wieder gestellt:

- Haben ersetzend gescannte Dokumente im Streitfall nur eine eingeschränkte Beweiskraft? Werden sie vielleicht sogar vor Gericht nicht anerkannt? Welche technischen und organisatorischen Anforderungen müssen erfüllt sein, damit die Rechtssicherheit des Scanprodukts gewährleistet ist?
- Gibt es Papierdokumente, die aufgrund einer gesetzlichen Vorschrift oder anderer Vorgaben nicht ersetzend gescannt werden dürfen und zusätzlich in Papierform vorgehalten werden müssen?

Diese Unsicherheit führt dazu, dass viele Kommunen auf eine hybride Aktenführung zurückgreifen. Statt die Arbeit zu erleichtern, führt die E-Akte dann zu erheblichen Mehraufwänden. Das wirkt sich negativ auf die Akzeptanz einer digitalen Aktenführung aus, denn letztlich müssen dann zwei Systeme parallel gepflegt werden.

Um mehr Sicherheit zu schaffen und den organisatorischen Aufwand zu reduzieren, geben die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) und die Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister (Vitako) ihren Mitgliedern in diesem Bericht Empfehlungen. Dafür greift der Bericht vier Aspekte auf:

- **Papier vermeiden:** Scannen ist gut, es ist aber immer nur die zweitbeste Lösung. Die beste Lösung ist erst gar nicht scannen zu müssen. Neben der weitgehenden Digitalisierung der Papieroriginale sollte mindestens genau so viel Energie in die Vermeidung des Papieraufkommens gelegt werden. Die KGSt empfiehlt, dies prioritär in Angriff zu nehmen.
- **Entscheidungsprozess zum Ersetzenden Scannen:** Die Einführung der E-Akte und in diesem Zusammenhang auch das Ersetzende Scannen ist vor allem eine organisatorische Herausforderung. Der technischen Umsetzung muss ein entsprechender Entscheidungsprozess vorgeschaltet werden. Die KGSt gibt hierzu Empfehlungen.

⁴ Zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit von Dokumentenmanagementsystemen vgl. Kap. 2.5 der KGSt-Materialie 5/2011.

- **Exemplarische Schutzbedarfsanalyse:** Stand der Technik und „Quasistandard“ für das Ersetzende Scannen ist zum jetzigen Zeitpunkt die TR-03138 Ersetzendes Scannen – die TR RESISCAN des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI).⁵ Basis für das rechtssichere Scannen nach TR RESISCAN ist eine Schutzbedarfsanalyse der originären Papierdokumente. Da dieser Schutzbedarf naturgemäß nicht pauschal angegeben werden kann, muss er von jedem Anwender der TR vor dem Ersetzenden Scannen anhand der konkret verarbeiteten Dokumente individuell bestimmt werden.

Da alle deutschen Kommunen überwiegend den gleichen Dokumentenbestand haben und außer bei landesrechtlichen Sonderregelungen den gleichen schriftgutbezogenen Gesetzen unterliegen, macht es wenig Sinn, dass jede Kommune selbst diese fachlich anspruchsvolle und zeitraubende Analyse durchführt.⁶ Deshalb hat die KGSt gemeinsam mit kommunalen Praktikern den Schutzbedarf kommunaler Papierdokumente (Originale) analysiert. Das Ergebnis liegt als Excel-Tabelle vor.⁷ Auf Grundlage des Schutzbedarfs wird von der KGSt die jeweilige Scanstrategie empfohlen.

- **Musterverfahrensbeschreibung:** Die Musterverfahrensbeschreibung für kommunale Verwaltungen durch die Bundes-Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister (VTAKO) ist auf der Basis der Anforderungen der TR RESISCAN entstanden. Dabei geben die Größe der Verwaltung, das Aufgabenspektrum und nicht zuletzt die IT-Ausstattung einen bestimmten Handlungsspielraum vor, der hier berücksichtigt wird. Ziel dieser Musterverfahrensbeschreibung ist es, Kommunalverwaltungen bei der Umsetzung eines beweiswerterhaltenden Scanprozesses zu unterstützen. Die Musterverfahrensbeschreibung finden Sie in Anhang 9.1 dieses Berichts.

⁵ Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik: BSI TR-03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN).

⁶ Bei der Stadt Osnabrück wurden über 50% des Projektaufwandes für die Schutzbedarfsanalyse benötigt.

⁷ KGSt-Schutzbedarfsanalyse zum Ersetzenden Scannen (Stand April 2017), Portal-Kennung 20170413A0003

3 „Vornehmste“ Aufgabe: Papier vermeiden

Scannen ist gut, es ist aber immer nur die zweitbeste Lösung. Die beste Lösung ist erst gar nicht scannen zu müssen. Dafür müssen Kommunalverwaltungen Papier vermeiden. Die KGSt empfiehlt, dies prioritär in Angriff zu nehmen.

Neben der weitgehenden Digitalisierung der Papieroriginalen sollte mindestens genau so viel Energie in die Vermeidung des Papieraufkommens gelegt werden. Mit jedem Dokument, das original digital vorliegt (sog. digital born), entfällt der Scanaufwand und steigt die Prozesseffizienz bei durchgängig digitaler Verarbeitung. Dies bezieht sich auf die verwaltungsinterne wie auch auf die mit Externen durchgeführte dokumentengestützte Kommunikation. Um die eingehende Briefpost zu senken, sollten z. B. elektronische Eingangskanäle überall dort zum Einsatz kommen, wo es möglich und sinnvoll ist. Insbesondere die verwaltungsinternen Dokumente bergen ein großes Potenzial: sie machen einen großen Anteil aus und können unmittelbar beeinflusst werden.

Nachfolgend werden dazu ein paar Impulse gegeben:

- Für Dokumente von Externen und für Dokumente an Externe gilt z.B.: elektronische Eingangs- und Ausgangskanäle wie E-Mail und Online-Formulare und -Anträge nutzen bzw. ausbauen; Akten zwischen Behörden elektronisch austauschen, Schriftformerfordernisse abbauen oder z.B. über de-Mail ersetzen und handschriftliche Unterschriften (Schriftformerfordernis) elektronisch durch Unterschriftenpad ersetzen. Außerdem sollten Formulare, die der Bürger ausgefüllt zurückschickt, maschinell auslesbar sein. Sie können z. B. mit einer Formular-ID (Barcode) und der Vorgangsnummer des Fachverfahrens versehen werden (strukturierte Post).⁸
- Für interne Dokumente gilt: papierlose interne Kommunikation fördern, elektronische Überarbeitungsfunktion nutzen, Bescheide (elektronisch) direkt ablegen, E-Akte zügig einführen.

Beispiele aus der Praxis:

Der **Kreis Borken** setzt seit 2010 konsequent die Digitalisierung der gesamten Verwaltung um. Für die zentralen Komponenten Aktenmitnahme, mobile Datenerfassung und zentraler Aktenscan für eingehende Papierakten in bereits digitalisierten Bereichen wurden maßgeschneiderte Lösungen entwickelt.

Die **Freie Hansestadt Bremen** hat in ihrer Digitalisierungsstrategie „Verwaltung 4.0“ die vollständige Digitalisierung der verwaltungsinternen Bearbeitungs- und Abstimmungsprozesse beschlossen.

⁸ Vgl. ausführlich KGSt-Bericht 2/2014, Kapitel 5.

In der **Stadt Graz** wird, wenn keine Formvorschriften eingehalten werden müssen, die Post elektronisch verschickt. Dadurch konnte das Postvolumen bereits deutlich gesenkt werden.⁹

Die **Stadt Karlsruhe** versendet Ordnungswidrigkeiten mit einem Login und Passwort sowie ergänzend einem QR-Code für eine optionale Online-Anhörung.

Optionale Online-Anhörung		GiroCode
Anmeldung Online	QR Code	
https://owiportal.kivbf.de/OAWeb/08212000/		
Login: 505 51 101451 1		
Passwort: 505 51 101451 1		

Zahlungen an Stadt Karlsruhe

Die **Stadt Olpe** verschickt im Geschäftsverkehr mit Behörden, Organisationen, Verbänden und Firmen die Post nicht wie üblich als Brief, sondern primär als E-Mail.¹⁰ Durch den E-Mail-Versand konnte die Stadt Olpe auf der einen Seite die Portokosten jährlich um rund 10.000 Euro senken. Auf der anderen Seite erhält sie, da sie es vorlebt, von Behörden, Organisationen, Verbänden und Firmen jetzt deutlich mehr elektronische Post. Dadurch hat sich die Anzahl der zu scannenden Post reduziert.¹¹ Darüber hinaus wurde ein medienbruchfreier Sitzungsdienst realisiert und durch die digitale Vergabe der Papierbedarf um ca. 50% reduziert.

Der **Landkreis Ludwigslust-Parchim** weist in seinen Bescheiden darauf hin, dass die Originaldokumente auch in den kooperativen Bürgerbüros der kreisangehörigen Kommunen zum einscannen vorgelegt werden können. Dadurch brauchen die Bürger keine Kopien oder Originale beim Landkreis einzureichen und die Scanstelle wird entlastet.

Die **Landeshauptstadt Stuttgart** hat im Jahr 2005 eine Analyse der Eingangspost durchgeführt: Pro Arbeitstag werden ca. 1.328 kg amtsinterne Post zwischen den Ämtern und Dienststellen in der Landeshauptstadt Stuttgart über das Sachgebiet Post- und Sitzungsdienst des Haupt- und Personalamts transportiert. Da ca. 20 Prozent des Gewichtsvolumens der Verpackung zugerechnet werden können, ergibt sich ein Nettogewicht von ca. 1.063 kg. Unter der Annahme, dass es sich hierbei zu 75 Prozent um DIN-A4-Papier handelt und das durchschnittliche Gewicht eines DIN-A4-Blatts mit sechs Gramm zugrunde gelegt wird, ergibt dies ein Papieraufkommen von ca. 133.000 Blatt pro Tag. Durch den Austausch der amtsinternen Post über elektronische Medien konnten erhebliche Einsparpotenziale generiert werden.

⁹ Die Stadt Graz schätzt, dass dadurch das Postvolumen der internen Post um 80 Prozent zurückgegangen ist.

¹⁰ Dokumente werden im PDF-Format angehängt.

¹¹ Siehe dazu auch Praxisbericht der Stadt Olpe im Kapitel 5 der Dokumentation des Trendworkshops.

4 Entscheidungsprozess zum Ersetzenden Scannen

Der folgende Entscheidungsprozess muss der technischen Umsetzung bei der Einführung des Ersetzenden Scannens vorgeschaltet werden. Die einzelnen Aspekte werden in den nachfolgenden Kapiteln weiter beleuchtet.

- **Sinnhaftigkeit beurteilen:** Soll das Papierdokument (überhaupt) gescannt werden?
- **Zulässigkeit und Eignung beurteilen:** Kann das Papierdokument ersetzend gescannt werden?
- **Schutzbedarf festlegen:** Welcher fachliche Schutzbedarf besteht? Gibt es gesetzliche oder sonstige Vorgaben?
- **Fachliche Scanstrategie festlegen:** Welche fachliche Scanstrategie ergibt sich aus Sinn, Zulässigkeit, Eignung und Schutzbedarf?
- **Organisatorische Scanstrategie festlegen:** Wann und wo bzw. von wem soll gescannt werden?
- **Flankierende organisatorische Maßnahmen festlegen:** Welche flankierenden organisatorischen Maßnahmen sind weiterhin notwendig?

4.1 Sinn, Zulässigkeit und Eignung beurteilen

Am Anfang des Entscheidungsprozesses steht die Frage nach dem Sinn: Soll das Papierdokument überhaupt **gescannt** werden? Dafür müssen Aktenrelevanz, Wirtschaftlichkeit, Originalität und Vertraulichkeit beurteilt werden.

Aktenrelevanz beurteilen: Sinn macht das Scannen nur dann, wenn das Dokument aktenrelevant ist.¹² Aktenrelevanz haben grundsätzlich Dokumente, die eine Belegfunktion erfüllen und deshalb einer Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht unterliegen. Insofern werden Dokumente ohne Bezug zu konkreten Verwaltungsverfahren wie Werbung, Prospekte, Zeitschriften und Bücher nicht gescannt. Briefumschläge sind zu scannen, wenn sie für den Vorgang bedeutend sind. Dies ist z. B. der Fall, wenn sie als Eingangsnachweis oder zur Berechnung von Fristen herangezogen werden.

Wirtschaftlichkeit beurteilen: Auch wenn ein Dokument vorgangsrelevant ist, muss unter den Aspekten des Aufwands und der Wirtschaftlichkeit geprüft und entschieden werden, ob das Scannen sinnvoll ist. Wird z. B. auf umfangreiche Dokumente vielleicht nur von einem kleinen Nutzerkreis zugegriffen, reicht es ggf. aus, für die Bearbeitung relevante Auszüge, wie Deckblatt, Inhaltsverzeichnis oder für den Vorgang entscheidende Inhalte zu scannen.¹³

¹² Vgl. Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, S.9.

¹³ Vgl. auch „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“. S. 49.

Originaleigenschaft beurteilen: Darüber hinaus ist zu klären, ob das Dokument überhaupt originär in Papierform vorliegt oder nicht bereits ein Ausdruck eines originär digital vorliegenden Dokuments ist. Das ist z.B. bei E-Mails oder E-Rechnungen der Fall. Insbesondere der interne Schriftverkehr sollte daraufhin geprüft werden.

Vertraulichkeit beurteilen: Dokumente mit der Kennzeichnung Streng Geheim, Geheim, VS-Vertraulich (Verschlussache) sowie Prüfungsaufgaben der Studieninstitute werden aus Gründen der Vertraulichkeit grundsätzlich nicht gescannt.

Wird in einer zentralen Poststelle gescannt, sind Dokumente, die nicht gescannt werden, an die sachbearbeitende Stelle weiterzuleiten. Die KGSt empfiehlt, eine Negativliste darüber zu erstellen, was nicht zu scannen ist (z.B. Werbung, Prospekte). Diesbezügliche Regelungen sind in die Verfahrensbeschreibung aufzunehmen.¹⁴

Wenn es grundsätzlich Sinn macht, das Dokument zu scannen, müssen in einem nächsten Schritt Zulässigkeit und Eignung geprüft werden: Kann das Papierdokument **ersetzend gescannt** werden?

Wenn die rechtlichen, technischen und organisatorischen Voraussetzungen vorliegen, sind grundsätzlich alle Papierdokumente für ein Ersetzendes Scannen geeignet. Gemäß § 7 E-Government-Gesetz (EGovG) ist das Ersetzende Scannen zulässig, sofern dies nach dem Stand der Technik erfolgt und gewährleistet ist, dass die elektronischen Dokumente mit den Papieroriginalen bildlich und inhaltlich übereinstimmen und eine Aufbewahrung aus rechtlichen Gründen oder zur Qualitätssicherung nicht mehr notwendig ist. Ähnliches steht in den E-Government-Gesetzen der Länder.

Von der Vernichtung ausgenommen sind Dokumente, denen aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung im Original besondere Bedeutung zukommt, oder deren Vernichtung aus anderen Gründen ausgeschlossen ist. Als solche Ausnahmetatbestände können in Betracht kommen:

- Wenn durch eine spezialgesetzliche Vorschrift oder durch Vorgaben im Rahmen von Zuwendungsbescheiden (z.B. im Rahmen des EU-Rechts) die Aufbewahrung in Papierform vorgeschrieben wird (z.B. Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Urkunden).
- Wenn eine nur für die Dauer der Bearbeitung vorübergehende Überlassung der Dokumente vorliegt. Diese sind dann nicht in das Eigentum der Behörde übergegangen, da dies der Absender entweder explizit erklärt oder es aus den Umständen des Falls erkennbar ist (z. B. Ausweispapiere, Originalverträge).
- Urkunden, an denen die Kommune ein Beweisführungsrecht hat und bei denen es im Verfahren auf den Urkundenbeweis ankommen kann (z.B. Postzustellungsurkunde).
- Unterlagen, bei denen erkennbar ist oder festgelegt wurde, dass sie in Papierform kulturgeschichtlich wertvoll und deshalb auch in Papierform archivwürdig sind.

¹⁴ Vgl. Musterverfahrensbeschreibung (Kap. 2.5.2.2)

- Originale, die nicht geeignet sind, weil sie beim Scannen wichtige Eigenschaften verlieren. Beispiele sind Originale mit relevanten Wasserzeichen, Hologrammen, Überformaten.
- Kommunal definierte Ausnahmen. Z. B. wenn, wie in der Bauleitplanung, ein hohes Prozessrisiko (Eintrittswahrscheinlichkeit) besteht und gleichzeitig der mögliche Schaden sehr hoch sein kann (Schadensvolumen).¹⁵

Die KGSt empfiehlt, Einzelheiten in einer Negativliste im Rahmen einer Organisationsverfügung (Scananweisung) zu regeln.¹⁶ Dies schafft für die betroffenen Mitarbeiter Klarheit und Rechtssicherheit und führt zu schnelleren Entscheidungen.

4.2 Schutzbedarf des Papieroriginals bestimmen

Die Technische Richtlinie RESISCAN 03138 des Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (TR RESISCAN) definiert die organisatorischen und technischen Anforderungen an das Ersetzende Scannen. Obwohl sie nur empfehlenden Charakter hat, gilt sie als „Stand der Technik“. Als grundlegende Anforderung an das rechtssichere Ersetzende Scannen empfiehlt die TR eine Verfahrensdokumentation (vgl. Kapitel 6 und Anhang 9.1) und eine Schutzbedarfsanalyse.

Bei der Schutzbedarfsanalyse wird das für die jeweils zu verarbeitenden Dokumente angemessene Sicherheitsniveau festgelegt. Sie ist von jeder Kommune individuell durchzuführen. Es werden die Klassen „normal“, „hoch“ und „sehr hoch“ hinsichtlich der drei Schutzziele „Integrität“, „Vertraulichkeit“ und „Verfügbarkeit“ unterschieden. Die Schutzbedarfskategorien sind wie folgt definiert:

Schutzziele	Schutzbedarfskategorie	Definition
Vertraulichkeit	„normal“	Die Schadensauswirkungen sind begrenzt und überschaubar.
	„hoch“	Die Schadensauswirkungen können beträchtlich sein.
Verfügbarkeit	„sehr hoch“	Die Schadensauswirkungen können ein existentiell bedrohliches, katastrophales Ausmaß erreichen.

¹⁵ Vgl. KGSt-Bericht 5/2011.

¹⁶ Vgl. Musterverfahrensbeschreibung Kap. 2.5.2.2.

Aus der Schutzbedarfsanalyse ergeben sich fachliche Anforderungen an den individuellen Scanprozess. Je nach individuellem Schutzbedarf werden in der TR RESISCAN technische bzw. organisatorische Maßnahmen empfohlen, um die Sicherheitsanforderungen zu erfüllen. In Kapitel 5 finden sich die grundlegenden Ergebnisse der von der KGSt exemplarisch durchgeführten Schutzbedarfsanalyse für kommunale Dokumentenarten.

4.3 Fachliche Scanstrategie festlegen

Wie in den Kapiteln 4.1 und 4.2 dargestellt wurde, müssen der Festlegung der fachlichen Scanstrategie folgende Schritte vorausgehen:

- Soll das Papierdokument (überhaupt) gescannt werden? (Sinn beurteilen)
- Kann das Papierdokument ersetzend gescannt werden? (Zulässigkeit und Eignung beurteilen)
- Welchen Schutzbedarf hat das Dokument? (Schutzbedarf festlegen)

Wurden diese Aspekte geprüft und bewertet, kann über die fachliche Scanstrategie entschieden werden. Die zentrale Frage ist also: Welche fachliche Scanstrategie folgt aus Sinn, Zulässigkeit, Eignung und Schutzbedarf? Folgende Scanstrategien haben sich in der kommunalen Praxis bewährt:

Scanstrategie	Beschreibung	Merkmale
Ersetzend scannen	Scannen mit anschließender Vernichtung des Originals.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schutzbedarf normal ■ Standard für alle Dokumente, die ersetzend gescannt werden sollen und können (Sinn, Zulässigkeit und Eignung)
Ersetzend scannen mit erhöhtem organisatorischen Standard	Scannen mit zusätzlichen organisatorischen Sicherheitsmerkmalen mit anschließender Vernichtung des Originals.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Z .B. besondere Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeiter (z. B. Steuerakte)
Ersetzend scannen mit erhöhtem technischen Standard	Scannen mit zusätzlichen technischen Sicherheitsmerkmalen und anschließender Vernichtung des Originals.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Qualifizierte elektronische Signatur¹⁷ (z.B. Posteingang Bußgeldverfahren) ■ Festlegung spezifischer Scanprofile (Farbe, Auflösung)

¹⁷ Alternativ: kopierend scannen. Vgl. Kapitel 5.1.

<p>Ersetzend scannen mit erhöhtem organisatorischen und technischen Standard</p>	<p>Scannen mit zusätzlichen technischen und organisatorischen Sicherheitsmerkmalen mit anschließender Vernichtung des Originals.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Z. B. Qualifizierte elektronische Signatur¹⁸ und besondere Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeiter (z.B. elektronische Kindergeldakte)
<p>Kopierend scannen</p>	<p>Scannen und Aufbewahrung des Originals in einer hybriden Akte.¹⁹</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vorschrift der Aufbewahrung in Papierform durch Gesetze oder andere Vorschriften: Vorgaben im Rahmen von Zuwendungsbescheiden, wie z.B. im Rahmen des EU-Rechts, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Urkunden, an denen die Kommune ein Beweisführungsrecht hat ■ Kulturhistorisch wertvolle archivwürdige Papierunterlagen ■ Originale, die beim Scannen wichtige Eigenschaften verlieren (Originale mit relevanten Wasserzeichen, Hologrammen, Überformaten etc.) ■ Kommunal definierte Ausnahmen
<p>Kopierend scannen und Rückgabe /Weiterleitung Original</p>	<p>Scannen und Rückgabe des Originals</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bei einer nur für die Dauer der Bearbeitung vorübergehenden Überlassung der Dokumente. Diese gehen nicht in das Eigentum der Behörde über und sind dem Absender entweder nach expliziter Erklärung oder aus den Umständen des Falles erkennbar zurückzugeben (z. B. Ausweispapiere, Originalverträge)²⁰
<p>Nicht scannen</p>	<p>Nicht scannen und Aufbewahrung bzw. Vernichtung des Originals</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufbewahrung von Dokumenten mit Aktenrelevanz: Dokumente mit der Kennzeichnung: Streng Geheim, Geheim, VS-Vertraulich; Prüfungsaufgaben der Studieninstitute ■ Vernichtung von Dokumenten ohne Aktenrelevanz: z. B. Werbung

¹⁸ Alternativ: kopierend scannen. Vgl. Kapitel 5.1.

¹⁹ Hier dient das Scannen dazu, über eine elektronische Arbeitsversion zu verfügen.

²⁰ § 985 BGB.

Zusammenfassend ergibt sich daraus folgender Entscheidungsprozess, um über die fachliche Scanstrategie zu entscheiden:

Prüfschritte:					
1. Soll das Papierdokument (überhaupt) gescannt werden? (Beurteilung des Sinns)					
Ja					nein
2. Kann das Papierdokument ersetzend gescannt werden? (Beurteilung der Zulässigkeit und Eignung)					
ja			nein		
3. Welcher fachliche Schutzbedarf besteht? ²¹					
Normal		Hoch			
Ersetzend Scannen gemäß definierter Standards	Ersetzend Scannen gemäß definierter höherer Standards	Kopierend Scannen und Original aufbewahren	Kopierend Scannen und Original aufbewahren bzw. zurück an Absender	Nicht scannen, Original aufbewahren	Nicht scannen, Original vernichten oder aufbewahren
Fachliche Scanstrategie					

4.4 Organisatorische Scanstrategie festlegen

Ist die fachliche Scanstrategie festgelegt, muss über die organisatorische Scanstrategie entschieden werden. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, das Scannen zu organisieren.²² Dabei wird insbesondere in Bezug auf den Zeitpunkt und den Ort des Scannens unterschieden. Liegt der Zeitpunkt im Fokus, kann früh, parallel und spät gescannt werden. Ist der Ort des Scannens Gegenstand der Betrachtung, kann das Scannen durch einen externen Dienstleister, durch eine zentrale Posteingangsstelle oder im Fachbereich bzw. am Arbeitsplatz eines Sachbearbeiters erfolgen. In der Regel werden in Kommunalverwaltungen Mischformen der in der nachfolgenden Abbildung genannten Möglichkeiten realisiert.

²¹ Eine Einstufung der Originale in die Kategorie „sehr hoch“ findet für Dokumente der Kommunalverwaltungen erfahrungsgemäß nicht statt. Vgl. Kapitel 5.1.

²² Vgl. ausführlich KGSt-Materialie 5/2011.

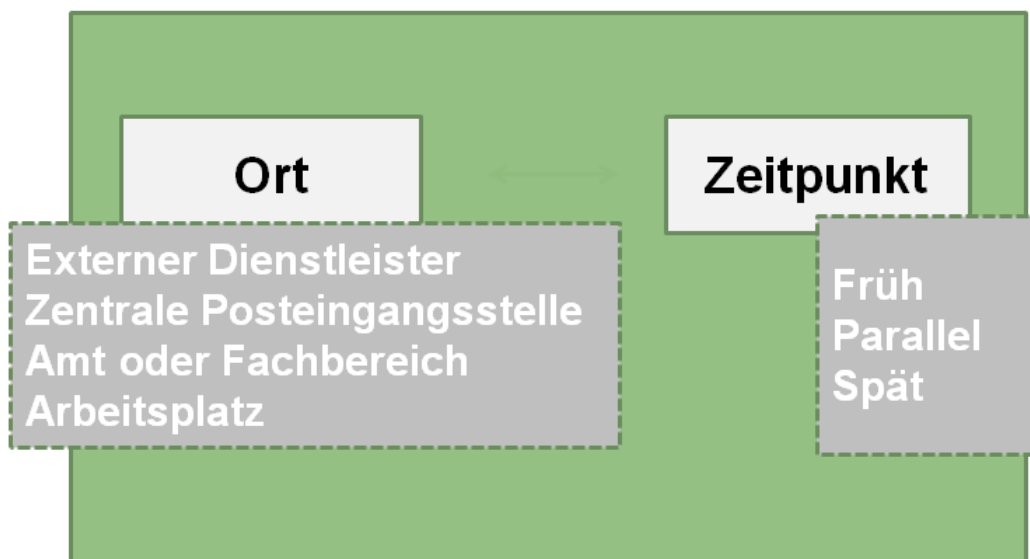


Abb. 1: Organisatorische Scanstrategie

Die Kombination dieser Möglichkeiten führt zu einer **organisatorischen** Scanstrategie. Welche Strategie eine Kommune wählt, hängt stark von folgenden örtlichen Gegebenheiten ab:

- **Örtliche Infrastruktur:** Die organisatorische Scanstrategie ist u.a. abhängig von der Größe der Kommune, der technischen Ausstattung, von personellen Ressourcen oder der Qualifikation der Mitarbeiter.
- **Volumen der zu digitalisierenden Dokumente:** Ein hohes Volumen gleicher Dokumente, z.B. Rechnungen, sollte aus Wirtschaftlichkeitsgründen zentral gescannt werden.
- **Belange des Datenschutzes:** Beispielsweise werden Dokumente mit der Kennzeichnung vertraulich oder persönlich von der sachbearbeitenden Stelle gescannt.
- **Schutzbedarf des Papieroriginals bzw. fachliche Scanstrategie:** In der Regel ist nicht an allen Scanarbeitsplätzen ein ggf. notwendiger höherer organisatorischer oder technischer Standard gewährleistet. Darüber hinaus wird beim frühen, also noch vor der Vorgangsbearbeitung durchgeführten zentralen Scannen der Beweiswert erhöht, weil das Manipulationsrisiko geringer einzuschätzen ist.²³

Da der Schutzbedarf des Papieroriginals im Zweifel auch hoch sein kann, die Kategorisierung jedoch einiges an Fachwissen erfordert, empfiehlt die KGSt, in der zentralen Post- bzw. Scanstelle generell nach erhöhtem organisatorischen Standard zu scannen: Dies umfasst die Pflicht zur Protokollierung²⁴ und regelmäßigen Auditierung. Ggf. muss auch der Zugriff auf sensible Papierdokumente beschränkt werden²⁵.

²³ TR RESISCAN A.O.1, S. 15.

²⁴ Zur Protokollierung können die Scanstapel mit einem „Laufzettel“ versehen werden, um Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung (für die Dauer der Aufbewahrung der Papieroriginalen) zu dokumentieren.

²⁵ Die Beschränkung des Zugriffs kann z. B. über eine Zutrittskontrolle zu den Räumlichkeiten der Scanstelle umgesetzt werden.

Beispiele aus der Praxis:

Die **Stadt Köln** plant für die zentrale Scanstelle u.a. folgende organisatorische Maßnahmen, um auch Dokumente mit erhöhtem Schutzbedarf verarbeiten zu können:

- Zutrittskontrolle zu den Räumlichkeiten der Scanstelle (Beschränkung des Zugriffs) sowie Schulungshinweise zur Vertraulichkeit von Dokumenten im Rahmen der Digitalisierung am Arbeitsplatz.
- Scanstapel sollen in der Scanstelle mit einem „Laufzettel“ versehen werden, um Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung (für die Dauer der Aufbewahrung der Papieroriginale) zu dokumentieren (Protokollierung).
- Jährlich soll ein Audit der Scanstelle durchgeführt werden.

Der **Landkreis Ludwigslust-Parchim** untersucht derzeit die Möglichkeit der Auslagerung von zentraler Post- und Scanstelle an einen externen (kommunalen) Leistungserbringer. Konkret werden hier Szenarien untersucht, inwieweit die gesamte Postein- und -ausgangsbearbeitung sowie das zentrale Scannen des Posteinganges sowohl für den Landkreis als auch für die Landeshauptstadt Schwerin durch eine Anstalt öffentlichen Rechts wirtschaftlicher erbracht werden kann.

4.4.1 Verbleib des Papierguts regeln

Ein weiterer Punkt, der im Rahmen der organisatorischen Scanstrategie zu klären ist, ist die Frage, wie mit den Papieroriginalen zu verfahren ist, nachdem sie gescannt wurden. Diese Frage ist insbesondere relevant, wenn in einer zentralen Poststelle oder von einem externen Dienstleister gescannt wird. Es gibt u.a. die nachfolgenden Varianten:

Fachliche Scanstrategie	Umgang mit Papieroriginalen nach dem Scannen
Ersetzend Scannen	<p>Zentral: Werden Dokumente an zentraler Stelle ersetzend gescannt, sind diese für einen definierten Zeitraum (z.B. vier Wochen) weiterhin aufzubewahren. Das eröffnet die Möglichkeit, im Bearbeitungsprozess noch zu einem späteren Zeitpunkt auf die Papieroriginalen zuzugreifen. Auslöser kann z.B. ein fehlerhafter Scan oder ein Dokument sein, das nicht ersetzend gescannt werden durfte. Nach Ablauf dieser Aufbewahrungszeit werden die eingescannten Dokumente datenschutzkonform vernichtet.</p> <p>Dezentral: Beim Ersetzenden Scannen im Fachbereich werden die Dokumente nach der Digitalisierung durch den Mitarbeiter in das Dokumentenmanagementsystem (DMS) überführt und dann in der Regel sofort vernichtet.</p>
Kopierend Scannen	<p>Zentral: Wird an zentraler Stelle kopierend gescannt, werden die Originale an den für den Vorgang verantwortlichen Sachbearbeiter bzw. an die verantwortliche Organisationseinheit weitergeleitet.</p> <p>Dezentral: Der Sachbearbeiter entscheidet, ob die Originale dem Absender zurückgegeben, in einer hybriden Akte abgelegt oder vernichtet werden.</p>

Von der zentralen Poststelle nicht gescannte Dokumente gehen an den verantwortlichen Sachbearbeiter bzw. die fachlich verantwortliche Organisationseinheit. Hier wird über das weitere Verfahren (Veraktung, Vernichtung, nachträgliches Scannen) entschieden.

4.5 Flankierende organisatorische Maßnahmen festlegen

Folgende organisatorische Grundlagen müssen geschaffen werden, damit Ersetzendes Scannen Sinn macht und wirtschaftlich ist:

- Ersetzendes Scannen bedarf eines **sachgerechten Dokumentenmanagementsystems** im Sinne des „Organisationskonzepts elektronische Verwaltungsarbeit“. Im Rahmen eines Dokumentenmanagementsystems wird eine revisions- und manipulationssichere Speicherung der Dokumente gesichert. Darüber hinaus können eine medienbruchfreie elektronische Aktenführung sowie eine Einbindung der E-Akte in die elektronische Vorgangsbearbeitung und in Fachverfahren realisiert werden.

Mit jedem Schritt, den eine Kommunalverwaltung von einem DMS weggeht, sinkt der Beweiswert ihrer gescannten Dokumente.

Was soll ein DMS in Bezug auf das Ersetzende Scannen können?

- Einfache, möglichst automatische Erfassung von Dokumenten bzw. Dokumententypen, z.B. von Rechnungen;
 - Automatische bzw. sehr einfache Vergabe von Metadaten;
 - Möglichkeit, Dokumente unveränderbar zu archivieren und zu versionieren;
 - Möglichkeit, Dokumente zu kennzeichnen und zu bearbeiten, also mit (unveränderbaren) Stempeln oder sogenannten Flags zu versehen;
 - Protokollierung sämtlicher Aktionen, wer das Dokument gesucht, gelesen, kopiert oder verändert hat;
 - Umfangreiche Schutzmaßnahmen, die die Sicherheit der Dokumente im DMS gewährleisten. Stichworte sind hier u.a.: Schreib- und Leserechte, verschiedene Lösungskonzepte, Berechtigungskonzept, Wiederherstellbarkeit versehentlich gelöschter Dokumente, Serverpapierkorb.
- Die allgemeine Dienst- und Geschäftsanweisung (ADGA) muss Regeln zur Sachbearbeitung und zum Geschäftsgang (Posteingang, Schriftverkehr, Aktenführung), sowie zum Datenschutz und zur Verschwiegenheitspflicht enthalten.
 - Unerlässlich ist eine **Schriftgutordnung**, die die Regelungen der AGDA präzisiert und für beide Formen der Schriftgutverwaltung, die papiergestützte und die elektronische, entsprechende Bestimmungen trifft. Im Regelfall wird für jede Dienststelle bzw. für den Scanprozess als Ganzes eine Dienstanweisung/Dienstvereinbarung geschlossen. In den Anhängen 9.2 und 9.3 finden sich als Beispiele die „Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut“ der Stadt Mannheim und die Schriftgutordnung des Landkreises Ludwigslust-Parchim.

- Es bedarf einer **Verfahrensbeschreibung** für das Ersetzende Scannen: (vgl. Kapitel 6). In dieser werden Maßnahmen und Verfahrensschritte dokumentiert, die für behördeninterne Scanprozesse inkl. der Vernichtung der originären Papierbelege gelten. Das Land NRW gibt eine Organisationsanweisung für den Einsatz des Ersetzenden Scannens in den Fachverfahren BEEG, SGB IX und SER als Muster vor (vgl. Anhang 9.4).
- Ein Scanprozess kann niemals vollständig automatisiert erfolgen. Es bedarf immer einer Begleitung und Durchführung durch Menschen. Wesentlich ist deshalb, die Mitarbeiter in den Prozess einzubeziehen. Insbesondere Maßnahmen zur Sensibilisierung und Qualifizierung sind hier zu nennen.

Auszug aus der Scanstrategie der Stadt Köln: *Alle Mitarbeiter der Stadt Köln sind vertraglich zur Verschwiegenheit und zum Datenschutz verpflichtet. Im jeweiligen Arbeitsgebiet erfolgt eine gründliche Einarbeitung, die auch die Beachtung weiterer rechtlicher Grundlagen des jeweiligen Gebietes abdeckt. (Bspw. Steuerdatenabrufverordnung)*

Als weitere organisatorische Maßnahme werden alle mit der Digitalisierung von Dokumenten betrauten Mitarbeiter noch einmal dafür sensibilisiert, dass Dokumente so zu digitalisieren sind, dass fremde Personen keinen Einblick erhalten können. Dies gilt sowohl bei der Digitalisierung am Arbeitsplatz als auch an Multifunktionsgeräten und in zentralen Scanstellen.

5 Exemplarische Analyse des kommunalen Schutzbedarfs

5.1 Schutzbedarf kommunaler Dokumente bestimmen

Da alle deutschen Kommunen überwiegend den gleichen Dokumentenbestand haben und den gleichen schriftgutbezogenen Gesetzen unterliegen, hat die KGSt eine Schutzbedarfsanalyse für typische kommunale Dokumentenarten exemplarisch durchgeführt.

Auf der Grundlage der von der KGSt empfohlenen Kriterien zur Risikobewertung „Eintrittswahrscheinlichkeit“ und „Schadensvolumen“²⁶ ist die KGSt-Arbeitsgruppe zu dem Ergebnis gekommen, dass in Kommunalverwaltungen in der Regel von der Schutzbedarfskategorie „normal“ der Papieroriginalen auszugehen ist: Die Schadensauswirkungen sind begrenzt und überschaubar.²⁷ Es sind aufgrund eines fehlenden Papieroriginals keine beträchtlichen oder gar katastrophalen Schadensauswirkungen zu erwarten.

Der Schutzbedarf der Papieroriginalen ist dann hoch, wenn sowohl eine hohe Eintrittswahrscheinlichkeit vorliegt, als auch das Schadensvolumen sehr hoch ist:

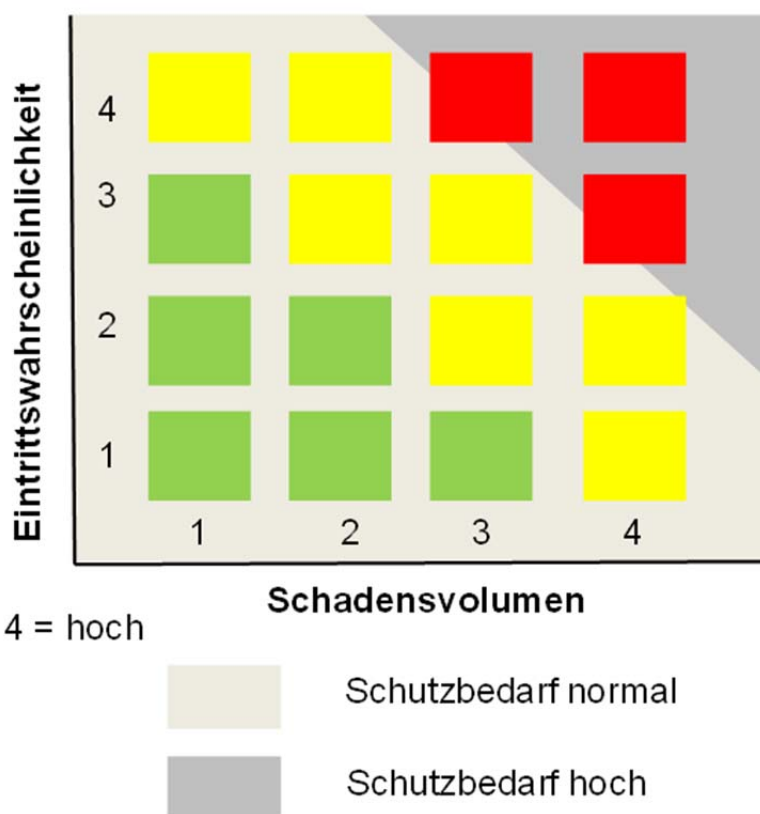


Abb. 2: Risikoportfolio Eintrittswahrscheinlichkeit - Schadensvolumen

²⁶ Zur Risikobewertung vgl. ausführlich KGSt-Bericht 5/2011, Kapitel 3.3.1.

²⁷ Insbesondere auch deshalb, weil ein Einzeldokument immer nur Teil eines Vorgangs ist. Wesentlich für die Nachvollziehbarkeit und damit die Beweiswürdigkeit ist jedoch der gesamte Vorgang.

Insofern sind die organisatorischen und technischen Anforderungen an den Scanprozess bereits in der Stufe „normal“ (Basismodul) der TR mehr als ausreichend. Nur wenn aufgrund geltender Vorschriften ein erweiterter Schutz notwendig ist, werden besondere organisatorische und/oder technische Standards empfohlen. Eine Einstufung der Originale in die Kategorie „sehr hoch“ findet für Dokumente der Kommunalverwaltungen erfahrungsgemäß nicht statt.

Ist der Schutzbedarf hoch, also ein erweiterter Schutz notwendig, nennt die TR als generelle Schutzmaßnahmen die Beschränkung des Zugriffs auf sensible Papierdokumente, die Pflicht zur Protokollierung und regelmäßigen Auditierung.²⁸ Darüber hinaus werden technische und organisatorische Maßnahmen genannt, um dem erhöhten Schutz Rechnung zu tragen. Eine typische technische Lösung für die Sicherung der Integrität ist das Aufbringen einer qualifizierten elektronischen Signatur. Die Vertraulichkeit kann durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt werden. Zum Beispiel erfordert das Scannen von Kindergeldakten aufgrund des Steuergeheimnisses eine besondere Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit der Mitarbeiter. Erfolgt das Scannen durch Dritte, so sind diese Personen gemäß § 30 AO förmlich zu verpflichten.²⁹

Es gibt auch Fälle, in denen es wirtschaftlicher und zweckmäßiger ist, auf das Ersetzende Scannen zu verzichten und auf eine hybride Ablage zurückzugreifen. Dies ist insbesondere zu überlegen, wenn aufwändige technische Lösungen erforderlich sind, z.B. eine qualifizierte elektronische Signatur. Alternativ werden diese Dokumente dann zunächst kopierend gescannt (ohne Signatur) und die Originale innerhalb der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt. So kann die Kommune einerseits die Prozessvorteile der elektronischen Akte nutzen, andererseits im Zweifelsfall das Original vor Gericht vorlegen.

5.2 Systematik der Tabelle

Die von der KGSt-Arbeitsgruppe exemplarisch durchgeführte Schutzbedarfsanalyse und Festlegung der fachlichen Scanstrategie liegt als Excel-Tabelle vor und umfasst Dokumente,

- die nicht gescannt (vgl. Kapitel 4.1) oder nicht ersetzend gescannt werden sollen oder dürfen;
- die wegen ihres erhöhten Schutzbedarfs aufgrund gesetzlicher bzw. sonstiger Vorschriften oder örtlicher Standards besonderer technischer und/oder organisatorischer Maßnahmen bedürfen;
- bei denen örtlich Zweifel über die Scanstrategie bestehen.

²⁸ Vgl. TR RESISCAN 4.3.1, S. 29.

²⁹ Dienstanweisung zum Kindergeld nach dem Einkommenssteuergesetz DA-KG 2016. O 2.7 (4).

Die Dokumentenarten sind sachbezogen den jeweiligen Aktenbereichen des KGSt-Aktenplans zugeordnet:

11	Innere Verwaltung
12	Sicherheit und Ordnung, Einwohnerservice
21	Leistungen als Schulträger
25	Kulturförderung
31	Soziale Hilfen
36	Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
41	Gesundheitsdienste
42	Sportförderung
51	Räumliche Planung und Entwicklung
52	Bauen und Wohnen
53	Ver- und Entsorgung
54	Verkehrsflächen und -Anlagen, ÖPNV
55	Natur- und Landschaftspflege
56	Umweltschutz
57	Wirtschaft und Tourismus

Der Tabelle vorgeschaltet sind fachübergreifende Dokumentenarten, die in allen Ämtern bzw. Fachbereichen anfallen, z. B. Rechnungen oder persönlich adressierte Post.

Zusammen mit den Aufbewahrungsfristen steht den KGSt-Mitgliedern damit ein umfassendes Dokument zur Schriftgutverwaltung zur Verfügung. Die Analyse des Schutzbedarfs erfolgt nach den Kriterien der TR RESISCAN. Basis bildet der Schutzbedarf normal, vermerkt ist jeweils, wenn ein erhöhter Schutzbedarf in den Kategorien Verfügbarkeit, Vertraulichkeit oder Integrität vorliegt. Aus der Schutzbedarfsanalyse heraus wird die jeweilige Scanstrategie empfohlen (vgl. Kapitel 4.3). Weiterhin wird die gesetzliche Grundlage für die Scanstrategie (falls vorhanden) ausgewiesen. Ein Bemerkungsfeld rundet die Tabelle ab.

KGSt-Aktenplan mit Scanstrategie, Negativliste + Zweifelsfälle								
Az.	Dokumentenart	Ebene	erhöhter Schutzbedarf			Scan-Strategie	(gesetzliche) Grundlage der Ausnahme	Bemerkung
			Verfügbarkeit	Vertraulichkeit	Integrität			
12.10	Allgemeine Ordnungsangelegenheiten Bußgelder Eingangspost	Aktengruppe			x	Ersetzend scannen mit erhöhtem technischen Standard	§ 110b OWiG Abs. 4.S.1	qualifizierte elektronische Signatur; alternativ kopierend scannen und Original gemäß der Aufbewahrungsfrist aufbewahren. Rechtliche Regelung sollte überarbeitet werden

Abb. 3: Auszug aus der Schutzbedarfsanalyse

6 Musterverfahrensbeschreibung für das Ersetzende Scannen

Die Bundesarbeitsgemeinschaft der Kommunalen IT-Dienstleister, Vitako, hat gemeinsam mit ihrer Projektgruppe eine Musterverfahrensbeschreibung für typische kommunale Scan-Szenarien erstellt. Sie bietet Kommunen eine Vorlage für die Dokumentation von Maßnahmen und Verfahrensschritte, die für die behördeninternen Scanprozesse inkl. der Vernichtung der originären Papierbelege gelten. Ziel ist, den Scanprozess unter Aufrechterhaltung der Beweiskraft des Digitalisats einfach umsetzen zu können. Dabei geben die Größe der Verwaltung, das Aufgabenspektrum und nicht zuletzt die IT-Ausstattung einen bestimmten Handlungsspielraum vor, der hier Berücksichtigung findet.

Betrachtet werden nur die von der Behörde selbst durchgeführten Scanprozesse. Bei der Beauftragung externer Dienstleister müssen besondere Rahmenbedingungen beachtet werden, auf die an dieser Stelle nicht eingegangen wird.

Die Musterverfahrensbeschreibung ist so angelegt, dass Textpassagen um eigene Angaben ergänzt werden können. Darüber hinaus wird auf die Erstellung notwendiger Dokumente aufmerksam gemacht. Dazu gehören beispielsweise Organisationspläne, eine Übersicht über verwendete Hard- und Software oder dokumentierte Schulungsmaßnahmen für die im Scanprozess verantwortlichen Mitarbeiter. Die Vitako empfiehlt, solche themenspezifischen Dokumente als mitgeltende Anlagen beizufügen, um im Fall von Änderungen einzelne Anlagen erneuern zu können, ohne das Gesamtwerk ändern zu müssen. Die individuell modifizierte Musterverfahrensbeschreibung mit den jeweils erforderlichen Anlagen ergibt dann die für die jeweilige Kommunalverwaltung geltende Verfahrensbeschreibung im Sinne der TR RESISCAN. Die Musterverfahrensbeschreibung findet sich im Anhang 9.1.

Eine Prozessdokumentation für den zentralen Aktenscan des Kreises Borken liegt dem Bericht im Anhang 9.5 bei.

7 Gutachtliches Verfahren

Dieser Bericht wurde unter dem Vorsitz von Hortense Klein (KGSt) mit folgender Arbeitsgruppe erarbeitet:

Hehl, Jürgen	Stadt Köln
Hensel, Lutz	Stadt Köln
Hermann, Burkhard	Stadt Freiburg
Herzog, Kerstin	Stadt Nürnberg
Heucken, Thomas	Stadt Witten
Huske, Wolfgang	Bundeshauptstadt Berlin
Löchteken, Klaus	Kreis Borken
Meister, Joachim	Landeshauptstadt Wiesbaden
Popp, Dr. Christoph	Stadt Mannheim
Prior, Daniel	Stadt Paderborn
Reindl, Sonja	Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe
Richard, Holger	ITEBO Osnabrück
Rombach, Volker	KDVZ Citkomm
Schnüttgen, Georg	Stadt Olpe
Schreiber, Andreas	Landkreis Ludwigslust Parchim

Rainer Christian Beutel

Marc Groß

Elke R. Holzrichter

Manfred Pook

Die Musterverfahrensbeschreibung zum Ersetzenden Scannen (vgl. Anhang 9.1) wurde unter dem Vorsitz von Tina Siegfried (Vitako) mit der folgenden Arbeitsgruppe erarbeitet:

Faden, Sigrid	Landkreis Schwarzwald-Baar-Kreis
Gippert, Andreas	Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald
Gottschling, Katrin	Lecos Leipzig
Grosser, Stephan	Landkreis Weilheim-Schongau
Hasken, Marco	Stadt Hagen
Heidrich, Marit	Dataport
Henn, Manuela	Städtereion Aachen
Hensel, Lutz	Stadt Köln
Hermann, Burkhard	Stadt Freiburg
Heucken, Thomas	Stadt Witten
Kauffmann, Claudia	Stadt Erlangen
Koch, Sabrina	Kreis Paderborn
Kockmann, Katja	Gemeinde Neu Wulmstorf
Lehnert, Frank	Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe
Östreich, Thomas	Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald
Prior, Daniel	Stadt Paderborn
Rombach, Volker	Citkomm
Rotter, Stefan	Kommunale Informationsverarbeitung Baden-Franken
Schieck, Susanne	Stadt Nürnberg
Schneider, Robert	Landkreis Schwäbisch-Hall
Schnüttgen, Georg	Stadt Olpe
Schreiber, Andreas	Landkreis Ludwigslust-Parchim
Trauttmansdorff, Falk	Kommunale Datenverarbeitungszentrale Rhein-Erft-Rur

8 Literaturverzeichnis

KGSt®-Arbeitsergebnisse

- B 7/2015 Kommunales Aktenmanagement. Produktorientierte Ablagesystematik.
Abrufbar für Mitglieder im KGSt®-Portal unter der Kennung: 20150629A0020
- B 2/2014 Was bedeutet das E-Government-Gesetz des Bundes für die kommunale Praxis?
Abrufbar für Mitglieder im KGSt®-Portal unter der Kennung: 20140306A0010
- B 5/2011 Kommunales Risikomanagement, Teil 1: Das kommunale Risikofrühwarnsystem.
Abrufbar für Mitglieder im KGSt®-Portal unter der Kennung: 20110727A0027
- M 5/2011 Dokumentenmanagementsysteme. Ergebnisse: KGSt®-Trendworkshop - Zentrale Fragestellungen bei der DMS-Einführung.
Abrufbar für Mitglieder im KGSt®-Portal unter der Kennung: 20111221A0026

Weitere Literatur, Fundstellen, Quellen, Datensammlungen

*Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik,
BSI TR-03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN).*
https://www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03138/index_hm.html
(Abruf 30.3.2017)

*Bundesarbeitsgemeinschaft der kommunalen IT-Dienstleister (Vitako),
Einführung der E-Akte, 2014.*
https://www.kdz-ws.net/media/custom/1832_6617_1.PDF?1416384154
(Abruf 30.3.2017)

*Bundesministerium des Inneren,
Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit.*
http://www.verwaltung-innovativ.de/SharedDocs/Publikationen/Organisation/e_akte.pdf?__blob=publicationFile&v=2
(Abruf 30.3.2017)

Bundeszentralamt für Steuern: Dienstanweisung zum Kindergeld nach dem Einkommenssteuergesetz DA-KG 2016.
https://www.bzst.de/DE/Steuern_National/Kindergeld_Fachaufsicht/Familienkassen/Dienstanweisung/Dienstanweisung_node.html
(Abruf 30.3.2017)

*KGSt®-Schutzbedarfsanalyse zum Ersetzenden Scannen (Stand April 2017)
Abrufbar für Mitglieder im KGSt®-Portal unter der Kennung: 20170413A0003*

*Dokumentation: KGSt-Trendworkshop
Dokumentenmanagementsysteme (DMS).
Abrufbar für Mitglieder im KGSt®-Portal unter der Kennung: 20111219A0018*

9 Anhang

9.1 Musterverfahrensbeschreibung der Vitako

Musterverfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen in Kommunen

Stand: 30.03.2017

Herausgeber:

Vitako-Projektgruppe ersetzendes Scannen

Inhalt

Vorbemerkung.....	4
1 Einleitung.....	5
2 Ersetzendes Scannen	5
Organisatorisches Umfeld.....	5
2.1 Rechtliche Rahmenbedingungen	6
2.2 Verarbeitete Dokumente	6
2.3 Nicht zu vernichtende Dokumente.....	6
2.4 Der Scanprozess.....	6
2.5.1 Eingang des Dokumentes	7
2.5.2 Dokumentenvorbereitung.....	7
2.5.3 Scannen	8
2.5.4 Nachverarbeitung.....	9
2.5.5 Integritätssicherung.....	9
2.5.6 Aufbewahrung	10
2.5.7 Vernichtung des Originals.....	10
2.6 Das Scansystem.....	10
2.6.1 Digitalisierung.....	10
2.6.2 Integritätssicherung.....	11
2.6.3 Aufbewahrung	11
2.6.4 Umgebung	11
3.1 Maßnahmen	12
Organisatorische Maßnahmen	12
3.1.1 Verantwortlichkeiten und Regelungen	12
3.1.2 Regelungen für Wartungs- und Reparaturarbeiten	12
3.1.3 Lesbarmachung.....	13
3.1.4 Aufrechterhaltung der Informationssicherheit	13
3.1.5 Anforderungen beim Outsourcing des Scanprozesses.....	13

	Personelle Maßnahmen.....	14
3.2	3.2.1 Grundlegende Anforderungen	14
	3.2.2 Verpflichtung der Beschäftigten.....	14
	3.2.3 Maßnahmen zur Qualifizierung und Sensibilisierung	14
	Technische Maßnahmen	16
3.3	3.3.1 Grundlegende Sicherheitsmaßnahmen für IT-Systeme	16
	3.3.2 Zulässige Kommunikationsverbindungen	16
	3.3.3 Schutz vor Schadprogrammen	16
4	Anlagen.....	17

Vorbemerkung

Die hier vorliegende Musterverfahrensbeschreibung für kommunale Verwaltungen ist auf der Basis der TR RESISCAN entstanden. Dabei geben die Größe der Verwaltung, das Aufgabenspektrum und nicht zuletzt die IT-Ausstattung einen bestimmten Handlungsspielraum vor, der hier Berücksichtigung findet. Die Zielsetzung der TR RESISCAN, Papierdokumente (Posteingänge und Aktenbestände) mit Erhaltung der Beweiskraft zu scannen, bleibt bestehen. Denn ein wirtschaftlicher Vorteil ergibt sich nicht nur aus der Digitalisierung der Dokumente und damit der Prozesse sondern insbesondere auch durch die Vernichtung der Papierbelege (Raumkapazität, Verfügbarkeit, etc.). Basis für das beweiswerterhaltende Scannen ist neben einer Verfahrensbeschreibung auch die Durchführung einer Schutzbedarfsanalyse für die zu scannenden Dokumente.

Diese Verfahrensbeschreibung befasst sich mit der ordnungsgemäßen Digitalisierung von Dokumenten mit dem Ziel der Aufrechterhaltung der Beweiskraft des Digitalisats im Vergleich zum Papieroriginal. Sie benennt sicherheitsrelevante Maßnahmen, die beim (rechtskonformen) ersetzenden Scannen zu gewährleisten sind. Betrachtet werden nur die von der Behörde selbst durchgeführten Scanprozesse. Bei der Beauftragung externer Dienstleister müssen besondere Rahmenbedingungen beachtet werden, auf die an dieser Stelle nicht eingegangen wird.

Ziel dieser Musterverfahrensbeschreibung ist es, den Scanprozess einfach umsetzen zu können. Die elektronische Akte soll vollständig sein und ein medienbruchfreies Arbeiten ermöglichen.

Mit Hilfe dieser Musterverfahrensbeschreibung kann Schritt für Schritt der örtlich eingesetzte Scanprozess dokumentiert werden. Gliederung und Text sind so angelegt, dass entweder Textpassagen ergänzt werden oder auf die Erstellung notwendiger Dokumente aufmerksam gemacht werden kann. Um ein praktikables und handhabbares Gesamtwerk zu erhalten, wird grundsätzlich empfohlen, mit themenbezogenen Dokumenten als Anlage zu arbeiten. So können bei Veränderungen einzelne Anlagen erneuert werden, ohne das Gesamtwerk verändern zu müssen.

Die individuell modifizierte Musterverfahrensbeschreibung mit den jeweils erforderlichen Anlagen ergibt dann die für Ihre Kommune geltende Verfahrensbeschreibung im Sinne der TR-Resiscan.

1 Einleitung

Das vorliegende Dokument ist die Verfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen bei [Organisation] gemäß BSI-TR03138 (TR-RESISCAN).

Nur [die Leitung der Organisation] ist berechtigt Ausführungen und Änderungen der Verfahrensbeschreibung zu genehmigen. Sie wurde von [der Leitung der Organisation] am [Datum] von [Name] freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung [Versionsbezeichnung] und gilt ab [Datum] bis zu einer Überarbeitung.

Diese Verfahrensbeschreibung dokumentiert die Maßnahmen und Verfahrensschritte, die für behördeninterne Scanprozesse inkl. der Vernichtung der originären Papierbelege in der [Organisation] gelten.

Die beschriebenen Maßnahmen und Verfahren sind von allen beteiligten Personen zu befolgen. Jeder an einem Prozess-Schritt Beteiligte ist unterwiesen und autorisiert.

2 Ersetzendes Scannen

2.1 Organisatorisches Umfeld

[Beschreibung des organisatorischen Umfelds]

Hinweis:

Die Struktur der Organisation muss definiert und dokumentiert sein, beispielsweise in einem Gliederungsplan, auf den an dieser Stelle als mitgeltendes Dokument verwiesen wird. Soweit dies bei der Größe der Organisation sinnvoll ist, erfolgt eine kurze Beschreibung der Organisationseinheiten, in denen das ersetzende Scannen relevant ist. Tabellen, Grafiken und Organigramme können die Darstellung vereinfachen. Zum leichteren Verständnis können umfangreiche Erläuterungen als ‚mitgeltende Unterlagen‘ gesammelt in den Anhang übernommen werden.

Beispiel:

Name und Anschrift der Institution.

Die Behörde gliedert sich gemäß Gliederungsplan lt. mitgeltender Unterlage. Der Betrieb der Behörde erfolgt an mehreren Standorten innerhalb des Gemeinde-/Stadt-/Kreisgebietes.

Das ersetzende Scannen findet an den nachfolgend beschriebenen Orten mit folgenden Scanszenarien statt (Der Nachweis erfolgt in Form einer Tabelle als

Anlage):

- Amt, Fachbereich, Straße, PLZ und Ort,
- Scanszenario (Scannen am Arbeitsplatz, im Amt oder Fachbereich, in einer zentralen Posteingangsstelle),
- Ort der Ablage der Originaldokumente bis hin zur Vernichtung,
- Häufigkeit der Digitalisierung (täglich, wöchentlich, bei Bedarf).

Rechtliche Rahmenbedingungen

2.2

Für das ersetzende Scannen bei [Organisation] gelten die einschlägigen rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen.

2.3

Verarbeitete Dokumente

Digitalisiert werden originär in Papierform vorliegende bzw. eingehende Dokumente, die eine Belegfunktion erfüllen und deshalb einer Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht unterliegen. (Vgl. hierzu ausführlich Kap 4.1)

Dies umfasst beispielhaft folgende Belegarten

- Eingangsrechnungen
- Posteingänge
- sonstige Papierdokumente (u.a. papierne Bestandsakten)

2.4

Nicht zu vernichtende Dokumente

Explizit von der Vernichtung ausgeschlossen sind Dokumente, denen aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung im Original besondere Bedeutung zukommt, wie z.B. [Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel, ...], auch wenn sie verarbeitet werden.

Bei einer Durchsicht vor der Vernichtung werden sie ausgesondert und geordnet archiviert. Für diese Dokumente erfolgt eine papierbasierte Aufbewahrung des Originaldokuments nach den entsprechenden Regelungen. (Vgl. hierzu ausführlich Kap 4.1)

2.5

Der Scanprozess

Der Prozess für das ersetzende Scannen umfasst folgende Schritte:

- Eingang des Dokuments

- Dokumentenvorbereitung der Papieroriginale
- Scannen der Papieroriginale
- Nachverarbeitung der Digitalisate
- Integritätssicherung der Digitalisate
- Aufbewahrung der Digitalisate
- Vernichtung der Papieroriginale

2.5.1 Eingang des Dokumentes

Der Scanprozess beginnt mit dem Eingang des Papierdokumentes an den in der Anlage genannten Orten.

2.5.2 Dokumentenvorbereitung

2.5.2.1 Vorsortierung mit Prüfung

Bei der Sichtung der zu öffnenden Posteingänge bzw. der vorgelegten Dokumente erfolgt eine Prüfung auf Vollständigkeit und Unversehrtheit der Eingangspost. Liegen Zweifel vor, wird das Verfahren bzgl. der betroffenen Dokumente beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Stelle und bei Bedarf dem Absender des Dokuments.

2.5.2.2 Identifikation der zu scannenden Belege (rechtliche bzw. faktische Prüfung)

Die geöffnete Eingangspost wird hinsichtlich des Belegcharakters der einzelnen Dokumente vom zuständigen Personal geprüft. Dabei werden alle zu erfassenden Dokumente für die anschließende Digitalisierung identifiziert.

Besondere Regelungen (Negativliste für z.B. Werbung, Kataloge etc.) werden als mitgeltende Unterlagen dieser Verfahrensbeschreibung hinzugefügt.

Hinweis:

Besondere Regelungen können sich auf einzelne Organisationseinheiten oder die gesamte Verwaltung (z.B. Postzustellungsurkunden) beziehen.

Sofern Dokumente wegen ihrer Belegfunktion bereits digitalisiert wurden und in ihrer originalen Papierversion nach der Digitalisierung noch weitere Informationen (z.B. Notizen/Vermerke) auf diesen angebracht werden, die ebenfalls Be-

legcharakter haben, so werden diese Dokumente nochmals digitalisiert und als weitere Version des ursprünglichen Originalbelegs aufbewahrt. Der Zusammenhang zwischen den verschiedenen Versionen des Belegs wird durch die Versionierungsfunktion des eingesetzten DMS gewährleistet.

Haben die zuständigen Beschäftigten Zweifel am Belegcharakter eines Dokuments, so holen sie bei der zuständigen Stelle eine entsprechende Auskunft ein.

2.5.2.3 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)

Alle für eine Digitalisierung identifizierten Belege werden durch das zuständige Personal daraufhin geprüft, ob eine Digitalisierung des Dokuments technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.

Das zuständige Personal prüft, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang vorherige Maßnahmen am Dokument erforderlich sind. Als solche kommen beispielhaft in Frage:

- Lösen von Klammerungen
- Sorgfältiges Sortieren, um die Reihenfolge zu gewährleisten
- Ordnungsgemäße Trennung der Dokumente
- Aufbereiten von Dokumenten mit Notiz- und/oder Klebezetteln in eine Form, die dem Digitalisierungsgerät zugeführt werden kann

2.5.3 Scannen

Der Digitalisierungsvorgang beginnt mit der Zuführung der Dokumente durch das zuständige Personal in das Digitalisierungsgerät.

Der Digitalisierungsvorgang endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums im eingesetzten Dokumentenmanagementsystem. Eine detaillierte Darstellung des Digitalisierungsvorgangs kann der Anlage [Dokumentenname] entnommen werden.

Vor der Digitalisierung ist zu prüfen, ob alle erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten betriebsbereit sind und die vorgegebenen Grundeinstellungen am Digitalisierungsgerät eingestellt sind.

Die Einstellungen für die zu verwendenden Digitalisierungsgeräte sind in der Anlage [Dokumentenname] festgelegt. Je nach Ausprägung des jeweiligen Scanprozesses kann es gegebenenfalls für das gleiche Gerät dokumentenabhängig mehrere Scanprofile geben.

Es wird sichergestellt, dass keine unzulässigen Kompressionsverfahren eingesetzt werden (vgl. TR-RESISCAN). Unzulässig sind insbesondere Bildkompressionsverfahren auf Basis von "Pattern Matching & Substitution" oder "SoftPattern

Matching“, wie sie beispielsweise beim JBIG2 Format gemäß ISO/IEC 14492 genutzt werden.“

Der Zugriff auf das Digitalisat wird durch das in der Anlage beigefügte Rollen- und Berechtigungskonzept geregelt.

Liegen Papieroriginale in Spezialformaten vor, so erfolgt eine Weiterleitung an eine mit entsprechender Technik ausgestattete und für ersetzendes Scannen autorisierte Scanstelle.

2.5.4 Nachverarbeitung

Das zuständige Personal überprüft stichprobenartig, unmittelbar im Anschluss an den Digitalisierungsvorgang, die Vollständigkeit und Lesbarkeit des Digitalisats und nimmt gegebenenfalls Korrekturen vor. Je höher die festgestellte Fehlerquote ausfällt, desto häufiger werden Stichproben durchgeführt.

Durch technische und organisatorische Maßnahmen ist eine nachträgliche Veränderung des Digitalisats ausgeschlossen.

Bei der nachbereitenden Qualitätssicherung sind die Anforderung von Originalbelegen bzw. ein erneutes Scannen technisch und/oder organisatorisch geregelt.

Hinweis:

Der Prozess für die Anforderungen von Originalbelegen bzw. ein erneutes Scannen kann hier oder in einer Anlage genauer beschrieben werden.

2.5.5 Integritätssicherung

Die Integrität und Verkehrsfähigkeit der Digitalisate im Vergleich zum Papieroriginal wird durch Anwendung technischer und organisatorischer Maßnahmen abgesichert und gewährleistet:

Hinweis:

Mögliche Anlagen können sein:

- Dokumentation Scan-Software
- Dokumentation DMS-System Anlage Dokumentation Scan-Software
- Anlage Dokumentation DMS-System mit Langzeitspeicher

- falls im Einsatz: Anlage Dokumentation von Zeitstempel- bzw. Signaturkomponenten

2.5.6 Aufbewahrung

Für digitalisierte Dokumente gelten die gleichen Regelungen wie für Papierdokumente.

2.5.7 Vernichtung des Originals

Die Vernichtung der digitalisierten Papierbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus für alle Papierbelege, deren Vorhaltefrist abgelaufen ist. Die Vorhaltefrist ist der Zeitraum, in dem ein erneuter Digitalisierungsvorgang angestoßen werden kann. Die für die Aufbewahrung des Papiers zuständige Stelle autorisiert und initiiert die Vernichtung nach festgelegten Vorgaben (Datenschutz). In keinem Falle erfolgt eine Vernichtung vor dem Durchlaufen aller in der vorliegenden Verfahrensbeschreibung dargestellten Schritte.

Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt. Müssen Originale vor allem aus rechtlichen Gründen als Papierbeleg aufbewahrt werden, erfolgt die Ablage in Papierrumpfakten (Hybridakte).

2.6 Das Scansystem

Das Scansystem umfasst die nachfolgend aufgeführten Hardware- und Softwarekomponenten zur Digitalisierung, Integritätssicherung und Aufbewahrung.

Eine Pflege der für die Digitalisierung eingesetzten Hard- und Software obliegt der zuständigen Organisationseinheit. Die Dokumentation der eingesetzten Komponenten erfolgt eigenverantwortlich durch diese Organisationseinheit.

2.6.1 Digitalisierung

Die für die Digitalisierung eingesetzten Geräte sind in die IT-Infrastruktur integriert und unterliegen deren Regelungen (IT-Sicherheit). Die Einhaltung dieser Vorgaben wird durch die zuständige(n) Organisationseinheit(en) sichergestellt. Gleiches gilt für die eingesetzte Scansoftware. Ein Nachweis über die zum Digitalisierungszeitpunkt eingesetzte Hard- und Software wird fortlaufend als Anlage [Dokumentenname] dokumentiert.

Hinweis:

Es muss jederzeit erkennbar sein, welche Hard- und Software zu welchem Zeit-

punkt im Einsatz war.

2.6.2 Integritätssicherung

Die Integrität des Digitalisats wird durch Anwendung der folgenden technischen und organisatorischen Maßnahmen abgesichert:

- [Darstellung eingesetzter Schutzsoftware oder anderer technischer Maßnahmen]
- sowie die organisatorischen Maßnahmen nach Ziffer 3.1.

Die Integrität der Scansoftware wird eigenverantwortlich durch die Organisationseinheit gewährleistet, die für den Betrieb und die Pflege dieser Komponenten zuständig ist.

2.6.3 Aufbewahrung

Nach dem Scanprozess wird das Digitalisat an ein für die langfristige Aufbewahrung geeignetes DMS übergeben.

Die für das DMS verwendeten Komponenten unterliegen der eigenverantwortlichen Aufsicht und Pflege der für das DMS zuständigen Organisationseinheit(en), wobei die Einhaltung der gesetzlich empfohlenen und geforderten Rahmenbedingungen für den Betrieb von Geräten, Software und Netzen der Datenverarbeitung, als eingehalten vorausgesetzt werden.

2.6.4 Umgebung

Die Software für die Digitalisierung, Integritätssicherung und Aufbewahrung der digitalisierten Belege wird einer geeigneten Systemumgebung betrieben. Die für die Systemumgebung verwendeten Komponenten unterliegen der eigenverantwortlichen Aufsicht und Pflege der für die Systemumgebung zuständigen Organisationseinheit(en), wobei die gesetzlich empfohlenen und geforderten Rahmenbedingungen für den Betrieb von Geräten, Software und Netzen der Datenverarbeitung, eingehalten werden. Eigenerklärungen zur Konformität sind hinreichend.

3 Maßnahmen

Anlage P der TR-RESISCAN definiert Anforderungen, die vom betrachteten Scansystem erfüllt werden sollen. Hierzu wird sowohl die Verfahrensbeschreibung als auch das implementierte Scansystem mit den praktizierten Prozessen betrachtet. Im Einzelnen sind folgende Kategorien relevant:

- Grundlegende Anforderungen mit Strukturanalyse, Schutzbedarfsanalyse und Verfahrensbeschreibung
- Organisatorische Maßnahmen
- Personelle Maßnahmen
- Technische Maßnahmen
- Sicherheitsmaßnahmen bei der Dokumentenvorbereitung
- Sicherheitsmaßnahmen beim Scannen
- Sicherheitsmaßnahmen bei der Nachbearbeitung
- Sicherheitsmaßnahmen bei der Integritätssicherung

Hinweis:

Der Umfang und die Tiefe der Bearbeitung der Themen hängen von dem jeweiligen Scanszenario bzw. vom Schutzbedarf der Dokumente ab und liegen in der Verantwortung der jeweiligen Behörde.

3.1

Organisatorische Maßnahmen

3.1.1 Verantwortlichkeiten und Regelungen

Die Dokumentenvorbereitung, der Digitalisierungsvorgang, die Nachverarbeitung, die Integritätssicherung, die geeignete Aufbewahrung der Dokumente und die Freigabe zur Vernichtung der Dokumente werden von den in der Anlage [Dokumentename] genannten Personen oder Funktionen durchgeführt.

3.1.2 Regelungen für Wartungs- und Reparaturarbeiten

Die Wartung und die Reparatur der für den Scanvorgang eingesetzten IT-Systeme und Anwendungen werden von der für den Bereich Wartung bestimmten Organisationseinheit eigenverantwortlich durchgeführt.

Externes Personal zur Lösung von Hardware- und Softwareproblemen oder Dienstleister für das DMS System erhalten im Rahmen der Sicherheitsleitlinien nur Zugang zu den entsprechenden Systemen, wenn dies unter Begleitung der zuständigen und verantwortlichen Organisationseinheit stattfindet.

Änderungen an den Systemen, die sich auf diese Verfahrensbeschreibung auswirken können, werden dokumentiert.

3.1.3 Lesbarmachung

Es wird sichergestellt, dass die digitalisierten Daten bei Lesbarmachung mit den ursprünglichen papiergebundenen Unterlagen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen. Sie sind während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar und können jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden.

Bei einer Änderung der digitalisierungs- und/oder archivierungsrelevanten Hardware und/oder Software wird neben der Dokumentation der Systemänderung sichergestellt, dass die Lesbarkeit der digitalisierten Dokumente gewährleistet bleibt.

3.1.4 Aufrechterhaltung der Informationssicherheit

Für die Informationssicherheit im Scanprozess ist [Name, Vorname oder Funktion in der Organisation] verantwortlich.

In angemessenen zeitlichen Abständen erfolgt eine Überprüfung der Wirksamkeit und Vollständigkeit der für die Informationssicherheit beim ersetzenden Scannen vorgesehenen Maßnahmen.

Die Ergebnisse dieser Überprüfung werden dokumentiert. Sofern Sicherheitslücken oder andere Probleme gefunden werden, werden entsprechende Korrekturmaßnahmen durchgeführt.

Für die Korrekturmaßnahmen wird ein Zeitplan mit verantwortlichen Mitarbeitern definiert. Detaillierte Festlegungen finden sich im jeweiligen Protokoll.

3.1.5 Anforderungen beim Outsourcing des Scanprozesses

Die organisatorischen und technischen Schnittstellen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer (Übertragungswege, Datenablageorte, beteiligte Akteure, Rückfallverfahren etc.) sind folgendermaßen gegeben:

- [...]

Der Auftragnehmer wird zur Einhaltung der vom Auftraggeber definierten Sicherheitsmaßnahmen verpflichtet. Dies umfasst insbesondere

- [...]

Die Analyse der durch die Aufgabenteilung zusätzlich entstehenden Risiken hat zu folgendem Ergebnis geführt:

- [...]

Zusätzlich zur regelmäßigen Auditierung werden unangemeldete Stichprobenprüfungen durchgeführt. Verantwortlich für die Durchführung und Auswertung dieser Stichprobenprüfung ist

- [Name, Vorname, gegebenenfalls Personalnummer bzw. Funktion in der Organisation]

Darüber hinaus existieren folgende vertragliche Regelungen:

- [...]

3.2 Personelle Maßnahmen

3.2.1 Grundlegende Anforderungen

An die in den Scanprozess eingebundenen Beschäftigten werden die folgenden grundlegenden Anforderungen gestellt:

- Kenntnisse vom Aufbau der Organisation
- Umgang mit den relevanten IT-Systemen, DMS-Komponenten und dem IT-Netzwerk

3.2.2 Verpflichtung der Beschäftigten

Die im Rahmen der fachlichen Schutzbedarfsanalyse identifizierten Rahmenbedingungen werden den in den Scanprozess involvierten Beschäftigten zur Kenntnis gebracht. Die Beschäftigten werden auf die Einhaltung der einschlägigen Gesetze, Vorschriften, Regelungen und der Verfahrensbeschreibung verpflichtet.

Diese Verpflichtung wird von der für die Beschäftigten zuständigen Organisationseinheit umgesetzt.

3.2.3 Maßnahmen zur Qualifizierung und Sensibilisierung

3.2.3.1 Einweisung zur ordnungsgemäßen Bedienung des Scansystems

Die Beschäftigten, die den Scanvorgang durchführen, werden durch Personal der festgelegten Organisationseinheit hinsichtlich der eingesetzten Geräte, Anwendungen und sonstigen Abläufe eingewiesen. Dies umfasst insbesondere

- die grundsätzlichen Abläufe im Scanprozess einschließlich der Dokumentenvorbereitung, dem Scannen, der Indexierung, der zulässigen Nachbearbeitung und der Integritätssicherung,
- die geeignete Konfiguration und Nutzung des Scanners und der Scan-Workstation,
- Anforderungen hinsichtlich der Qualitätssicherung,
- die Konfiguration und Nutzung der Systeme zur Integritätssicherung und
- das Verhalten im Fehlerfall.

Hierfür werden die in der Anlage [Dokumentenname] aufgeführten Dokumente genutzt.

3.2.3.2 Einweisung zu Sicherheitsmaßnahmen im Scanprozess

Zuständige Beschäftigte, die den Scanvorgang durchführen oder verantworten, werden durch Personal der zuständigen Organisationseinheit in geeigneter Weise hinsichtlich der dabei umzusetzenden sowie der implementierten Sicherheitsmaßnahmen eingewiesen. Dies umfasst insbesondere:

- die Sensibilisierung der Beschäftigten für Informationssicherheit,
- personenbezogene Sicherheitsmaßnahmen im Scanprozess,
- systembezogene Sicherheitsmaßnahmen im Scansystem,
- Verhalten bei Auftreten von Schadsoftware,
- Bedeutung der Datensicherung und deren Durchführung,
- Umgang mit personenbezogenen und anderen sensiblen Daten und
- Einweisung in Notfallmaßnahmen.

Hierfür werden die in der Anlage [Dokumentenname] aufgeführten Dokumente genutzt.

3.2.3.3 Schulung des Wartungs- und Administrationspersonals

Personal, das IT-Systeme und Anwendungen für den Scanprozess wartet und administriert, wird hinsichtlich der hierfür notwendigen Kenntnisse durch die zuständige Organisationseinheit geschult.

Hierfür werden die in der Anlage [Dokumentenname] aufgeführten Dokumente genutzt.

3.2.3.4 Sensibilisierung der Beschäftigten in Bezug auf Informationssicherheit

Alle am Scanprozess beteiligten Beschäftigten werden zur Einhaltung der Regelungen zur Informationssicherheit sensibilisiert. Die beteiligten Mitarbeiter ver-

pflichten sich mit Ihrer Unterschrift zur Einhaltung dieser Verfahrensbeschreibung.

Technische Maßnahmen

3.3

3.3.1 Grundlegende Sicherheitsmaßnahmen für IT-Systeme

Die in den Scanprozess involvierten IT-Systeme werden gemäß der Anlage [Dokumentenname] betrieben.

3.3.2 Zulässige Kommunikationsverbindungen

Da die für das Scannen eingesetzten IT-Systeme über ein Netzwerk verbunden sind, werden in diesem Netzwerk sowie auf den IT-Systemen selbst die zulässigen Kommunikationsverbindungen durch entsprechende Maßnahmen geschützt. Die für den Bereich Kommunikationsverbindungen verantwortliche Organisationseinheit dokumentiert eigenverantwortlich die angewendeten Maßnahmen. Bei einer neu geschaffenen Infrastruktur, die sich von bisher verwendeten Schutzkomponenten unterscheidet, bestätigt die Organisationseinheit die Wirksamkeit des Schutzes der verwendeten Schutzkomponenten. Ist eine Netzinfrastruktur bereits vorhanden, die schutzkonform bereits eingesetzt wird, so ist deren Wirksamkeit als gegeben anzunehmen.

3.3.3 Schutz vor Schadprogrammen

Die für den Bereich Schutz vor Schadprogrammen zuständige Organisationseinheit dokumentiert eigenverantwortlich die angewendeten Maßnahmen. Nur für den Fall der Abweichung von den bisher angewendeten Schutzmaßnahmen, bestätigt die Organisationseinheit die Wirksamkeit der getroffenen Maßnahmen. Ansonsten wird der Schutz als gegeben angesehen.

4 Anlagen

Neben den vorstehend aufgeführten Regelungen gelten folgende Dokumente:

- [...]

Beispiele:

- Anwenderhandbücher
- weitere Arbeits- und Organisationsanweisungen
- Berechtigungskonzept
- Bericht über Prüfung des Archivsystems
- Freigaberichtlinien
- IT-Sicherheitskonzept
- Organigramme
- Vereinbarung/Vertrag zwischen X und Y

Diese Musterverfahrensbeschreibung für das ersetzende Scannen in Kommunen wurde im Jahr 2016 von einer Reihe kommunaler Akteure erarbeitet, die sich unter dem Dach von Vitako in einer Projektgruppe ersetzendes Scannen zusammen gefunden haben. Wir bedanken uns herzlich bei allen Akteuren für das große Engagement.

An diesem Dokument mitgewirkt haben

Kommunen	
Gemeinde Neu Wulmstorf	Katja Kockmann
Kreis Paderborn	Sabrina Koch
Landkreis Breisgau-Hochschwarzwald	Andreas Gippert und Thomas Östreich
Landkreis Ludwigslust-Parchim	Andreas Schreiber
Landkreis Schwäbisch-Hall	Robert Schneider
Landkreis Schwarzwald-Baar-Kreis	Sigrid Faden
Landkreis Weilheim-Schongau	Stephan Grosser
Stadt Erlangen	Claudia Kauffmann
Stadt Freiburg	Burkhard Hermann
Stadt Hagen	Marco Hasken
Stadt Köln	Lutz Hensel
Stadt Nürnberg	Susanne Schieck
Stadt Olpe	Georg Schnüttgen
Stadt Paderborn	Daniel Prior
Stadt Witten	Thomas Heucken
Städteregion Aachen	Manuela Henn
Kommunale IT-Dienstleister	
Citkomm	Volker Rombach
Dataport	Marit Heidrich
KDVZ Rhein-Erft-Rur Frechen	Falk Trauttmansdorff
KIVBF	Stefan Rotter
KRZ Minden-Ravensberg/Lippe	Frank Lehnert
Lecos GmbH	Katrin Gottschling
Weitere Institutionen	
BSI	Astrid Schumacher
Deutscher Landkreistag	Heino Sauerbrey
Vitako	Tina Siegfried

9.2 Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut (BGA Aktenordnung) der Stadt Mannheim



LEITLINIEN

für den Umgang mit papier-
gestütztem und elektronischem
Schriftgut (BGA Aktenordnung)

VORWORT

„Wir gestalten unsere Stadt, schaffen Chancen und Perspektiven, gewähren Daseinsvorsorge, handeln nach Recht und Gesetz und sehen uns bei allem verpflichtet, das Gemeinwohl zu mehren.“

Entsprechend dieser Präambel in den „Leitlinien für Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit“ der Stadtverwaltung Mannheim (2011) ist eine moderne, wirtschaftliche und nach Recht und Gesetz handelnde Schriftgutverwaltung ein zentraler Baustein. Die Regelungen der neuen Aktenordnung helfen, dem Anspruch einer modernen Stadtverwaltung zu entsprechen und zugleich einen Ressourcen schonenden Umgang zu ermöglichen.

Das Handeln der öffentlichen Verwaltung ist darüber hinaus dem Rechtsstaats- und Demokratieprinzip (Art 20 GG) verpflichtet. Es unterliegt daher besonderen Bestimmungen:

- 1) Das Handeln der öffentlichen Verwaltung muss nachvollziehbar und damit nachprüfbar sein sowohl für die Gemeindeverwaltung selbst wie auch für vorgesetzte Behörden, Verwaltungs- und andere Gerichte sowie für die Bürgerinnen und Bürger.
- 2) Das Handeln der öffentlichen Verwaltung muss von Kontinuität und Verlässlichkeit geprägt sein; die Verwaltungsentscheidungen müssen die Gleichbehandlung aller Bürgerinnen und Bürger sicherstellen.
- 3) Das Handeln der öffentlichen Verwaltung muss transparent und effizient sein.
- 4) Das Handeln der öffentlichen Verwaltung muss auf der Basis von vollständigen, zuverlässigen und sachgerechten Informationen erfolgen.

Die Stadt Mannheim befindet sich in der Phase des Übergangs von der papiergestützten Schriftgutverwaltung zur elektronischen Akte. Dabei muss gewährleistet sein, dass auch elektronisch erzeugte Unterlagen in den Aktenzusammenhang ihres Entstehungszwecks eingebettet bleiben. Medienbrüche sind besonders kostenintensiv und risikofähig und deshalb besonders sorgfältig zu regeln. Die „Leitlinien“ tragen dazu bei, die Stadtverwaltung Mannheim zu einer flexiblen, zukunftsorientierten Organisation zu entwickeln, z.B. mit flexiblen, zeit- und ortsunabhängigen Arbeitsformen und einem Wissensmanagement.

Für die zu erwartenden Anforderungen eines Informationsfreiheitsgesetzes sind die Voraussetzungen zu schaffen, insbesondere für die Veröffentlichung der Aktenpläne und -verzeichnisse sowie der Grundlagen zur Prüfung von Anträgen im Rahmen des Datenschutzes hinsichtlich der Verletzung von schutzwürdigen Rechten Dritter.

Die „Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut (BGA-Aktenordnung)“ sind eine wesentliche Voraussetzung für die Einführung von E-Government und der elektronischen Akte.

PRÄAMBEL

Aufgrund von § 44 (1) der Gemeindeordnung des Landes Baden-Württemberg in der Fassung vom 24.07.2000, zuletzt geändert am 16.04.2013 sowie § 7 (3) des Gesetzes über die Pflege und Nutzung von Archivgut vom 27.07.1987, zuletzt geändert am 01.07.2004 und unter Berücksichtigung der DIN ISO 15489 – Information und Dokumentation – Schriftgutverwaltung, Teil 1 Allgemeines und Teil 2 Richtlinien, veröffentlicht 12/2002, werden die nachstehenden „Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut (BGA Aktenordnung)“ erlassen.

Die „Leitlinien“ konkretisieren die in der Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA), Neufassung 2014, v.a. im Punkt 6 „Sachbearbeitung und Geschäftsgang“ zusammengefassten Regelungen.

Im Folgenden sind alle Funktions- und Aufgabenbezeichnungen geschlechtsneutral zu verstehen. Der Begriff „Schriftgutverwaltung“ entspricht dem Normbegriff „Records-Management“. Um den Text zu entlasten, wird mit dem Zeichen → auf einen Eintrag im anhängenden Glossar verwiesen.

INHALTSVERZEICHNIS

1	Zweck, Grundprinzipien und Geltungsbereich.....	6
1.1	Zweck.....	6
1.2	Geltungsbereich.....	6
1.3	Zuständigkeit und Fachverantwortung.....	6
1.4	Verantwortliche/r für die Schriftgutverwaltung.....	7
1.5	Fachaufsicht.....	7
2	Grundsätze.....	7
2.1	Schriftlichkeit der Verwaltung.....	7
2.2	Schriftliche Unterlagen.....	8
2.3	Digitale Unterlagen.....	8
2.4	Elektronische Vorgänge und elektronische Akten	8
2.5	Übergangsregelung bis zur Einführung der elektronischen Akte in einer Dienststelle ..	8
2.6	Aktenwürdigkeit von Schriftgut	8
3	Sachbearbeitung von Vorgängen	9
3.1	Geschäftsvorfall / Arbeitsschritt / Prozessschritt.....	9
3.2	Vorgangsbezogene Sachbearbeitung.....	9
3.3	Einordnung von Schriftgut.....	9
4	Grundsätze der Aktenführung.....	10
4.1	Akte.....	10
4.2	Form der Akten: Papierakte, elektronische Akte, Hybridakte.....	10
4.3	Registratur (Papierakten).....	10
4.3.1	Aktenablage (Papierakten).....	11
4.3.2	Anlage neuer Akten (Papierakten).....	11
4.4	Elektronische Parallelregistratur.....	11
4.4.1	Ablage elektronisch vorliegender Schriftstücke.....	11
4.4.2	Einordnung von elektronischen Schreiben.....	12
4.5	Einführung der elektronischen Akte.....	12
4.6	Urkunden und Verträge, Sonderschriftgut und Verschluss-Sachen.....	12
5	Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte.....	13
5.1	Grundsatz des Datenschutzes bei der Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskunft.....	13
5.2	Aktenausleihe (Papierakten).....	13
5.3	Akteneinsicht.....	14

5.4	Aktenauskünfte	14
6	Aussonderung und Archivierung.....	14
6.1	Stadtarchiv: Zwischen- und Endarchiv.....	14
6.2	Aussonderung und Bewertung.....	15
6.3	Kassation.....	15
6.4	Benutzung und Sperrfristverkürzung.....	15
7	Schlussbestimmungen.....	16
8	Inkrafttreten.....	16
	Anhang: Glossar	17
a	Glossar Ebene Schreiben.....	18
b	Glossar Ebene Vorgang.....	19
c	Glossar Ebene Akten.....	19
d	Glossar Ebene Aktenplan.....	20
e	Glossar Ebene Geschäftsgang.....	21

1. Zweck, Grundprinzipien und Geltungsbereich

1.1. Zweck

Diese Besondere Geschäftsanweisung regelt die Grundsätze der → *Vorgangsbearbeitung* und → *Schriftgutverwaltung*. Sie trägt zum sachgerechten, wirtschaftlichen und revisionssicheren Verwaltungshandeln entscheidend bei und regelt das Bearbeiten, Verwalten und Verwahren von Schriftgut in Papier- und elektronischer Form.

Sie berücksichtigt neben der konventionellen papierbezogenen auch die IT-gestützte Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung, die elektronisch vorliegenden Unterlagen und die elektronische Aktenführung.

Die Aktenordnung dient dazu, dienstliche Informationen aller Art geordnet abzulegen, um sie schnell, eindeutig sowie zeit- und ortsunabhängig wiederzufinden und damit den Dienstbetrieb zu erleichtern. Der Stand einer Sache muss jederzeit aus den konventionell oder elektronisch geführten Unterlagen ersichtlich sein.

Die Aktenordnung regelt außerdem den Übergang des laufenden Schriftguts der Stadtverwaltung zum Archivgut und sichert damit dauerhaft die Rechte und Interessen der Stadt und ihrer Bürger. Damit sichert sie zugleich eine zuverlässige und authentische Quellenüberlieferung für die stadthistorische Forschung und für die privaten Interessen der Bürger und stärkt damit deren Identifikation mit der Stadt.

1.2. Geltungsbereich

Diese Besondere Geschäftsanweisung gilt für alle Beschäftigten der Dienststellen der Stadt Mannheim. Der Begriff „Dienststelle“ gilt als Oberbegriff für alle Ämter, Eigenbetriebe, Fachbereiche, Dezernate, Stabstellen, Arbeitsgemeinschaften und sonstigen Einrichtungen. Gesetzliche Vorgaben für einzelne Arten von Schriftgut bleiben davon unberührt.

1.3. Zuständigkeit und Fachverantwortung

Verantwortlich für die Beachtung der Vorgaben der Schriftgutverwaltung in den Dienststellen sind die Dienststellenleitungen. Sie sorgen für die Umsetzung der Aktenordnung in der eigenen Dienststelle und treffen im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv Regelungen für die Ablage von Unterlagen einschließlich der Regelung für den Umgang mit elektronischen Unterlagen.

1.4. Verantwortliche/r für die Schriftgutverwaltung

Die Dienststellenleitungen bestellen eine/n Verantwortliche/n für die → *Schriftgutverwaltung*. Er/Sie ist verantwortlich für die speziellen Regelungen der Dienststelle, die Schulung der MitarbeiterInnen, die Regelungen der Vorgangsbearbeitung und die Organisation der Aktenführung.

1.5. Fachaufsicht

Die Fachaufsicht über die Ordnungsmäßigkeit der Schriftgutverwaltung der Stadtverwaltung und der einzelnen Dienststellen liegt beim Stadtarchiv. Die Fachaufsicht umfasst die Erstellung und Fortschreibung der Aktenordnung, die Erstellung und Fortschreibung des Rahmenaktenplans der Stadt Mannheim und die Genehmigung von Teilaktenplänen der Dienststellen, die Prüfung der Umsetzung der Aktenordnung in den Dienststellen sowie die Zertifizierung im Rahmen der Qualitätssicherung nach DIN ISO 15489. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Oberbürgermeister.

Das Stadtarchiv berät und schult in allen Fragen der Aktenordnung.

2. Grundsätze

2.1. Schriftlichkeit der Verwaltung

Grundlegende Anforderungen des Verwaltungshandelns:

- (1) Schriftlichkeit: Das Verwaltungshandeln erfolgt in der Regel schriftlich.
- (2) Aktenmäßigkeit: Die aus dem Verwaltungshandeln hervorgehenden → *Schriftstücke*, → *Vorgänge* und → *Akten* sind einheitlich, sinnvoll geordnet und vollständig.
- (3) Wirtschaftlichkeit / Ressourcenbewusstsein: Die aus dem Verwaltungshandeln hervorgehenden bzw. der Entscheidungsfindung zugrundeliegenden Informationen sind eindeutig und nicht-redundant geordnet und aufbewahrt. Die Ordnung erfolgt im Zuge der Aufgabenerledigung.
- (4) Rechenschaftspflicht / Revisionssicherheit: Informationen, Entscheidungen und die Steuerung der Abläufe spiegeln sich im Schriftgut wider und sind damit nachvollziehbar.
- (5) Datenschutz / Nachhaltigkeit: Die entstandenen Unterlagen werden vor unbefugter Einsicht bewahrt und entsprechend den datenschutz- und archivrechtlichen Vorgaben aufbewahrt und archiviert. Damit ist eine nachhaltige Nutzung der Unterlagen im gesetzlichen Rahmen möglich.

2.2. Schriftliche Unterlagen

Das Schriftgut im engeren Sinne ist gegliedert in → *Akten*, → *Vorgänge* und → *Dokumente*. Schriftgut / Unterlagen im weiteren Sinne sind alle im Rahmen der Aufgabenerledigung erstellten, empfangenen oder anfallenden → *Schreiben* und nicht-schriftliche Informationen, unabhängig von der Art des Informationsträgers, dem Format und der Form der Aufzeichnung wie z.B. Photos, Bilder, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Karteien oder deren Mikroformen.

2.3. Digitale Unterlagen

Schriftgut / Unterlagen sind ebenfalls alle digitalen Unterlagen, sofern sie bei der Verwaltungstätigkeit anfallen, unabhängig davon, ob diese elektronisch entstanden sind oder nachträglich digitalisiert wurden. Dies gilt auch für audiovisuelle Aufzeichnungen, digitale Informationsobjekte aus Fachverfahren und Daten aus dem Intra-/Internet.

2.4. Elektronische Vorgänge und elektronische Akten

Die Gesamtheit des Schriftguts sowie die Prozess-Schritte eines Vorgangs, die in digitaler Form vorliegen, bilden den elektronischen Vorgang. Die Gesamtheit der elektronischen Vorgänge zu einem Aktenplaneintrag bildet die elektronische Akte. Bis auf die Formfrage gelten alle Vorschriften der Aktenordnung für elektronische Unterlagen in gleicher Weise; → *Rechtsgültigkeit der elektronischen Akten*.

Ausnahmen von der Formfreiheit, die der Gesetzgeber bestimmt hat, bleiben davon unberührt. In diesem Fall bleibt das Papierdokument in der Hybridregistratur (vgl. 4.2. Form der Akten) erhalten, das digitale Abbild dient als Kopie zur Bearbeitung.

2.5. Übergangsregelung bis zur Einführung der elektronischen Akte in einer Dienststelle

Bis zur Einführung der elektronischen Akte ist alles aktenwürdige Schriftgut in Papierform zu den Akten zu geben, über Ausnahmen entscheidet das Stadtarchiv. Bei den dazu erforderlichen Ausdrucken von digitalen Schriftstücken ist der Ressourcen schonende Umgang der Stadtverwaltung zu beachten.

2.6. Aktenwürdigkeit von Schriftgut

Aktenwürdig ist Schriftgut, das erforderlich und geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den Entscheidungsprozess jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

3. Sachbearbeitung von Vorgängen

3.1. Geschäftsvorfall / Arbeitsschritt / Prozessschritt

Ein Geschäftsvorfall ist die kleinste Bearbeitungseinheit bei der Aufgabenwahrnehmung. Durch die Bearbeitung des Geschäftsvorfalles entsteht ein → *Vorgang*.

3.2. Vorgangsbezogene Sachbearbeitung

Jeder einzelne Arbeitsschritt ist Teil des gesamten Vorgangs und muss als solcher unmittelbar erkennbar sein. Das Ergebnis der Sachbearbeitung ist jeweils schriftlich niederzulegen, entweder in Form eines → *Schreibens*, als → *Aktenvermerk* oder als → *Vermerk* bzw. → *Verfügung* in Kurzform.

Jede Sachbearbeitung wird abgeschlossen durch eine Verfügung mit Angabe des jeweils nächsten Arbeitsschritts.

3.3. Einordnung von Schriftgut

Das Schriftgut ist bei Eingang bzw. Entstehen mit dem → *Aktenzeichen* zu versehen und schon während der Sachbearbeitung unter Wahrung des sachlichen Zusammenhangs nach dem Datum abzulegen, so dass im Regelfall das älteste Schreiben obenauf liegt (sog. Behördenheftung).

Schriftgut darf nur auf Grund einer Aktenverfügung (WV, z.V. oder z.d.A.) zu den Akten genommen werden. Die Verfügung ist mit Datum und Handzeichen zu versehen.

Bezieht sich ein Vorgang der Sache nach auf mehrere Akten, so ist er nach seinem hauptsächlichen Betreff zuzuordnen; für die übrigen Akten ist ein Querverweis zu fertigen.

4. Grundsätze der Aktenführung

4.1. Akte

Eine Akte ist die Zusammenfassung aller Vorgänge, die zu einem sachlichen Betreff gehören. Die Akte wird angelegt unterhalb eines Aktenplaneintrages (vgl. → *Aktenplan*), sie hat ein eindeutiges Aktenzeichen und besteht aus einzelnen Vorgängen. In Papierform wird die Akte geführt als Aktenband. Es gibt → *Hauptakten*, → *Einzelfallakten*, → *Nebenakten*, → *Handakten*.

4.2. Form der Akten: Papierakte, elektronische Akte, Hybridakte

Akten können vorliegen als Papierakten, als elektronische Akten oder als Hybridakten. Papierakten sind die traditionell vorliegenden Akten, bei denen alle Unterlagen in Papierform abgelegt werden; bei elektronischen Akten liegen alle Unterlagen in digitaler Form vor, bei Hybridakten liegt ein Teil der Unterlagen in elektronischer Form, ein Teil in Papierform vor. Bei Hybridakten muss im jeweils führenden System ein Nachweis der jeweils dort nicht verwahrten Unterlagen geführt werden; die Unterlagen müssen so verzeichnet sein, dass der dauerhafte Zusammenhang gewährleistet ist. Die Führung von Hybridakten ist auf eine Übergangszeit oder auf wenige, sachlich begründete Ausnahmen zu beschränken.

4.3. Registratur (Papierakten)

Das für den Dienstbetrieb städtischer Dienststellen laufend benötigte Schriftgut wird in Registraturen aufbewahrt. Registraturen können eingerichtet werden als Fachregistraturen für eine oder mehrere Dienststellen, als Abteilungs- oder Sachgebietsregistraturen oder als Sachbearbeiterablage. Über die Form der Registratur entscheidet die Dienststellenleitung im Benehmen mit dem Stadtarchiv.

Für die Registratur ist der/die Verantwortliche für die Schriftgutverwaltung zuständig; die mit der Führung der Registraturen beauftragten Mitarbeiterinnen sind entsprechend anzuweisen und zu schulen. Sie sind verantwortlich für die Ordnung und Führung der Akten, des Aktenverzeichnisses, die Aktenausleihe, Akteneinsicht, Aktenauskünfte sowie für die Ablieferung der Akten an das Stadtarchiv.

4.3.1. Aktenablage (Papierakten)

Die Form der Aktenablage ist von der Dienststellenleitung im Benehmen mit dem Stadtarchiv festzulegen; grundsätzlich ist die hängende Aufbewahrung (sog. Zippelablage) der Ablage in Stehordnern vorzuziehen.

4.3.2. Anlage neuer Akten (Papierakten)

Neue Akten sind grundsätzlich im Zusammenwirken mit dem/der Schriftgutverantwortlichen anzulegen. Dabei sind unterhalb eines Aktenplaneintrages das korrekte Aktenzeichen und ein hinreichend aussagekräftiger Aktentitel zu wählen und die Akte in das → *Aktenverzeichnis* einzutragen. Auf dem Aktentitelblatt sind die Aufschrift „Stadt Mannheim“, der Name der Dienststelle, das Aktenzeichen, der Aktentitel sowie die Laufzeit zu vermerken. Für Angaben zu Inhalt und Gliederung kann das Feld „Betreff“ verwendet werden.

Bei der Anlage eines neuen Aktenbandes ist der vorgehende zu schließen und mit der Laufzeit (Begonnen – Geschlossen) zu versehen.

4.4. Elektronische Parallelregistratur

Die Elektronische Parallelregistratur ist ein sinnvoller und hilfreicher Zwischenschritt zur Einführung elektronischer Akten. Dazu liegt eine separate Anleitung des Stadtarchivs vor. [als link: <http://www.stadtarchiv.mannheim.de/veroeff/schriftgutverwaltung/ELPAR.pdf>]

4.4.1. Ablage elektronisch vorliegender Schriftstücke

Dienststellen, die noch nicht mit elektronischen Akten arbeiten, können die bei ihnen anfallenden elektronischen Schriftstücke in einer elektronischen Parallelregistratur ablegen. Maßgeblich bleibt dabei die Papierakte.

Die elektronische Parallelregistratur erleichtert die Ablage von elektronischen Schriftstücken, schafft Klarheit über die Ablagestruktur und verringert die Suchzeiten.

Die Ablage aktenrelevanter Schreiben auf individuell zugewiesenen Speicherorten entzieht diese dem Zugriff der Dienststelle und ist deshalb untersagt. Spätestens mit dem ersten Schritt im Geschäftsgang sind diese Schreiben in die elektronische Parallelregistratur abzulegen. Aktenrelevante E-Mails sind zeitnah, spätestens nach Erledigung in der elektronischen Parallelregistratur abzulegen.

Die elektronische Parallelregistratur ist nach dem Aktenplan zu gliedern; die Gliederungstiefe kann bis auf die Ebene von Teilakten bzw. von Vorgängen heruntergebrochen werden. Speicherort, Systematik und ev. zu verwendende Software sowie die zur Ablage zu

benutzenden Dateiformate werden von der Dienststellenleitung im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv und dem Fachbereich Informationstechnologie festgelegt.

4.4.2. Einordnung von elektronischen Schreiben

Elektronisch eingegangene oder erstellte oder in elektronische Form überführte Schreiben sind, wenn die Dienststelle eine elektronische Parallelregistratur führt, unmittelbar abzulegen. Dabei ist ein eindeutiger und vollständiger Dateiname zu vergeben, der in der Regel mindestens das Aktenzeichen, den Betreff, ggf. rückläufig erweitert und das Datum, achtstellig rückläufig, enthält.

4.5. Einführung der elektronischen Akte

Bei der Einführung der elektronischen Akte in einer Dienststelle bleiben die Grundsätze des Verwaltungshandelns und der Aktenführung unberührt.

Bei der Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung in einer Dienststelle oder für einen Prozess ist jeweils im Einvernehmen mit dem Stadtarchiv eine dienststellenspezifische Dienstanweisung zu erstellen, die ergänzend zu der Aktenordnung der Stadt Mannheim tritt.

4.6. Urkunden und Verträge, Sonderschriftgut und Verschluss-Sachen

Urkunden und Verträge von grundsätzlicher oder historischer Bedeutung bzw. von erheblichem wirtschaftlichem oder rechtlichem Interesse sind bei Eingang im Original an das Stadtarchiv abzugeben. An ihrer Stelle ist eine beglaubigte Kopie zum Vorgang zu nehmen. Bei der Abgabe an das Stadtarchiv ist zu vermerken, unter welchem Aktenzeichen der Vorgang geführt wird.

Aufzeichnungen auf konventionellen und digitalen Datenträgern wie Photos, Karten, Pläne, Zeichnungen, Plakate, Karteien, Mikrofiches und audiovisuelle Aufzeichnungen sind zum dauerhaften Erhalt gesondert aufzubewahren. Besonders ist auf den Erhalt der → *Metadaten* zu achten. Beim Schriftgut und in der Akte sind die entsprechenden Querverweise anzubringen. Auch diese Aufzeichnungen sind regelmäßig dem Stadtarchiv anzubieten.

Für die Kennzeichnung, Behandlung und Aufbewahrung von Verschluss-Sachen gelten besondere Vorschriften.

5. Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte

5.1. Grundsatz des Datenschutzes bei der Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskunft

Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte erfolgen nur, soweit dies gesetzlich zulässig ist. Öffentliche Geheimhaltungsinteressen sind dabei zu beachten.

Wurden einer Sicherheitsbehörde (Polizei, Verfassungsschutz, Geheimdienste o.ä.) Daten übermittelt, so darf eine Aktenausleihe, Akteneinsicht oder Aktenauskunft gegebenenfalls darauf keine Rückschlüsse zulassen, es sei denn, die Sicherheitsbehörde hat dem zugestimmt. Ähnliches kann für Staatsanwaltschaften, Gerichte und Finanzbehörden gelten. Die Entscheidung dieser Behörden ist dann vorab einzuholen.

Zu beachten sind auch schutzwürdige Belange der Betroffenen oder Dritter, die gegen eine Datenübermittlung sprechen können. Der Empfänger der Daten ist hinreichend zu identifizieren, so dass telefonische Auskunftserteilung in der Regel ausscheidet. Die übermittelten Daten sind im Rahmen der Verhältnismäßigkeit vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen.

Diese Grundsätze gelten auch für Aktenausleihe, Akteneinsicht und Aktenauskünfte an Behörden und Gerichte. Innerstädtische Dienststellen haben in jedem Fall zusätzlich die dienstliche Notwendigkeit zu versichern. Im Zweifel ist der behördliche Datenschutzbeauftragte zu beteiligen.

5.2. Aktenausleihe (Papierakten)

Vorgänge und Akten dürfen grundsätzlich nur mit Wissen des Verantwortlichen für die Schriftgutverwaltung aus der Ablage entnommen werden; ihre Ausleihe ist zu protokollieren und die Rückgabe zu überwachen.

In Papierform auszuleihende Akten sind in jedem Fall zu paginieren. Grundsätzlich empfiehlt sich daher die Form des digitalen Faksimiles oder – bei Beachtung des Ressourcenschonenden Umgangs – der Kopie.

Die Ausleihe elektronischer Akten vollzieht sich in der Regel durch Akteneinsicht am Bildschirm.

5.3. Akteneinsicht

Betroffene und gegebenenfalls Dritte können Anspruch auf Akteneinsicht haben. Bei der Prüfung sind Datenschutz- und Geheimhaltungsbelange zu berücksichtigen.

Antragsteller sind auf die Möglichkeit schriftlicher Auskünfte hinzuweisen.

Für die Akteneinsicht durch Stadträtinnen und -räte sind die Bestimmungen der Gemeindeordnung und der Geschäftsordnung für den Gemeinderat maßgebend. Es entscheidet der Oberbürgermeister.

Der Personalvertretung wird Akteneinsicht nach Maßgabe des Personalvertretungsrechts gewährt. Die Einsicht in die Personalunterlagen richtet sich nach den einschlägigen Bestimmungen.

Die Akteneinsicht ist grundsätzlich aktenkundig zu machen.

5.4. Aktenauskünfte

Für die Erteilung von Auskünften aus den Akten gelten die Bestimmungen über die Akteneinsicht und die Aktenausleihe (Ziff. 5.1 bis 5.3) sinngemäß.

6. Aussonderung und Archivierung

6.1. Stadtarchiv: Zwischen- und Endarchiv

Das Stadtarchiv unterhält ein Zwischenarchiv, in dem das Schriftgut der Verwaltung, dessen Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind, aufbewahrt wird. Damit werden die Registraturen der Dienststellen entlastet.

Das Stadtarchiv verwahrt in seinem Endarchiv das aus den Registraturen aus-gesonderte Schriftgut der gesamten Verwaltung, insofern dieses wegen seiner rechtlichen, finanziellen, kommunalpolitischen, geschichtlichen oder kulturellen Bedeutung für die dauernde Aufbewahrung bestimmt wurde.

Das Stadtarchiv verwahrt im digitalen Langzeitarchiv das elektronische Schriftgut der Stadt, das aus den Systemen, in denen es entstanden ist, ausgesondert wurde. Es umfasst auch in dieser Hinsicht Zwischen- und Endarchiv.

6.2. Aussonderung und Bewertung

Schriftgut, das im laufenden Dienstbetrieb nicht mehr benötigt wird, ist in der Regel alle drei Jahre aus den Registraturen auszusondern und auf eigene Kosten dem Stadtarchiv nach dessen Vorgaben anzubieten.

Über das auszusondernde Schriftgut hat der Verantwortliche für die Schriftgutverwaltung ein schriftliches Verzeichnis nach Maßgabe des Stadtarchivs anzufertigen (Ablieferungsliste). Das Stadtarchiv entscheidet aufgrund dieses Verzeichnisses, welches Schriftgut nach rechtlichen Vorschriften oder aufgrund der Bewertungsentscheidung des Stadtarchivs befristet aufzubewahren ist oder dauernd als archivwürdig in das Endarchiv des Stadtarchivs zu übernehmen ist.

Aussonderung und Bewertung des elektronischen Schriftguts erfolgen nach Maßgabe des Stadtarchivs. Elektronisch vorliegendes Schriftgut ist vor der physikalischen Löschung dem Stadtarchiv anzubieten.

6.3. Kassation

Schriftgut, das als nicht archivwürdig bewertet wurde, muss nach Ablauf der → *Aufbewahrungsfristen* datenschutzgerecht kassiert (d.h. vernichtet) werden.

Das Stadtarchiv kann einzelnen Dienststellen eine Kassationsgenehmigung erteilen; diese Kassationsgenehmigung gilt entweder für eine bestimmte Ablieferung oder grundsätzlich für bestimmte Aktengruppen. Kassationsnachweise sind dauerhaft aufzubewahren.

6.4. Benutzung und Sperrfristverkürzung

Die Benutzung der im Zwischen- und Endarchiv verwahrten Akten und elektronischen Unterlagen erfolgt nach der jeweils gültigen Archivsatzung der Stadt Mannheim. Akteneinsicht in gesperrte Akten und Unterlagen kann gewährt werden, wenn keine schutzwürdigen Belange Dritter verletzt werden bzw. wenn dies durch die Erfüllung geeigneter Auflagen ausgeschlossen werden kann. Über die Sperrfristverkürzung entscheidet der Oberbürgermeister auf Antrag der Dienststellenleitung des Stadtarchivs.

7. Schlussbestimmungen

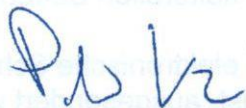
Das Stadtarchiv ist zuständig für die einheitliche Durchführung der „Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut (BGA Aktenordnung)“.

8. Inkrafttreten

Die „Leitlinien für den Umgang mit papiergestütztem und elektronischem Schriftgut (Aktenordnung)“ der Stadt Mannheim treten am 05.02.2015 in Kraft. Gleichzeitig treten die Aktenordnung vom 07.01.1975 sowie deren ergänzende Regelungen außer Kraft.

Mannheim, den

5.2.2015



Dr. Peter Kurz

Oberbürgermeister

ANHANG: GLOSSAR

Das Glossar ist sachlich gegliedert in Definitionen zu den Ebenen der Schreiben, Vorgänge, Akten, Aktenplan und Geschäftsgang.

Schriftgutverwaltung (Dokumenten-Management)

Die Schriftgutverwaltung (Dokumenten-Management) umfasst alle Regelungen über das Anlegen, Registrieren, Ordnen, Aufbewahren, Bereitstellen und Aussondern von Schriftgut in papiergebundener bzw. elektronischer Form. Sie unterstützt die Vorgangsbearbeitung und ist Grundlage für das Wissensmanagement.

Elektronische Akte bzw. Dokumenten-Management-System (DMS)

Die elektronische Akte besteht aus einer IT-Anwendung (DMS) und den organisatorischen Regelungen, die eine revisionssichere Vorgangsbearbeitung und Archivierung elektronischen Schriftguts erlauben. Die elektronische Akte unterstützt und protokolliert den gesamten Geschäftsgang vom Eingang bis zur Archivierung in allen Schritten der Vorgangsbearbeitung. Spezielle IT-Fachanwendungen können in die elektronische Akte integriert werden. Die elektronische Akte löst die papiergestützte Vorgangsbearbeitung ab; einzelne Schritte und Prozesse, für die die Papierform sinnvoller und effizienter ist, können eingebunden werden.

Rechtsgültigkeit der elektronischen Akten

Eine glaubwürdige elektronische Akte kann nur geführt werden, wenn zumindest die gesamte Vorgangsbearbeitung in einem DMS (Dokumenten-Management-System) abgewickelt wurde, das organisatorisch-technisch gewährleistet, dass die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung im Sinne des § 6 des „Gesetzes zur Förderung der elektronischen Verwaltung (EGovG) eingehalten werden.

Für die dazu erforderlichen technisch-organisatorischen Maßnahmen sind heranzuziehen die DIN ISO 15489 und das „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“ des Bundesministeriums des Innern.

Elektronisch vorliegendes Schriftgut, das nicht in einem solchen DMS bearbeitet wurde, ist grundsätzlich nicht beweiskräftig; es kann aber zur Arbeitserleichterung und -rationalisierung aufbewahrt und weiter genutzt werden, sofern gewährleistet ist, dass dadurch die Papierakte nicht lückenhaft wird (vgl. 4.4 Elektronische Parallelregistratur). Die Beweiskraft von Unterlagen aus Fachverfahren ist jeweils separat zu erheben.

a) Glossar Ebene Schreiben

Dokument

Ein Dokument ist im engen Sinn ein Schreiben mit rechtlich bindendem oder historisch bedeutsamem Inhalt, im weiteren Sinn umgangssprachlich Synonym für jede Form eines Schreibens.

Schreiben (Schriftstück)

Ein Schreiben ist die kleinste Einheit aller schriftlich vorliegenden Informationen, unabhängig von Umfang, Format und der Form der Aufzeichnung (Papier, Word-Dokument, Excel-Dokument, pdf-Datei, E-Mail, Fax usw.). Ein Schreiben besteht aus dem Inhalt sowie den Metadaten zum Stand der Sachbearbeitung und zur Ordnung.

Schreiben werden unterschieden nach der Stellung im Geschäftsgang in Eingangsschreiben, (Akten)vermerke und Ausgangsschreiben (intern/extern). Ein Eintrag in einer Datenbank oder eine audiovisuelle Datei kann die Funktion eines Schriftstücks im Geschäftsgang übernehmen.

Eingangs- und Ausgangsschreiben

Eingangsschreiben sind alle von außerhalb der Stadtverwaltung eingehenden Schreiben, gleich in welcher Form (Papier, Fax, E-Mail, Datei, Web-Formular).

Ausgangsschreiben (extern) sind alle Schreiben, die an einen Adressaten außerhalb der Stadtverwaltung gerichtet sind, gleich in welcher Form. Sie sind einheitlich zu gestalten.

Interne Schreiben sind Ausgangsschreiben, die von einer Dienststelle an eine andere Dienststelle gerichtet sind, gleich in welcher Form. Für sie gelten vereinfachte Gestaltungsregeln.

Aktenvermerk

Ein Aktenvermerk ist die ausformulierte Sachstandsdarstellung eines mündlich oder telephonisch erfolgten Arbeitsschritts oder eine Sachstandszusammenfassung. Ein Aktenvermerk kann auch vorliegen in Form eines Protokolls, eines Formulars oder einer Vorlage. Abgeschlossen wird ein Aktenvermerk mit Handzeichen und Datum sowie einer Verfügung.

Aktenverfügung

Eine Aktenverfügung enthält die sachliche Erledigung eines Vorgangs, z.B. den Entwurf eines ausgehenden Schreibens und alle Bearbeitungsanweisungen (-> Vermerke und Verfügungen); diese werden durchnummeriert. Die Aktenverfügung verbleibt bei den Akten.

Weglegesachen

Schriftgut, das für das Verwaltungshandeln keine Bedeutung hat, aber nicht unmittelbar entsorgt werden kann, wird ohne weitere Ordnung allein nach dem Eingangsdatum für ein Jahr aufbewahrt und danach ohne erneute Sichtung vernichtet (z.B. Prospekte, nicht wahrgenommene Einladungen, nicht angeforderte Angebote).

b) Glossar Ebene Vorgang

Vorgang (Prozess-Sicht) / Vorgangsbearbeitung

Der Vorgang ist die Summe aller Arbeits- bzw. Prozess-Schritte (Sachbearbeitung) eines Geschäftsvorfalles; er kann aus verschiedenen Schritten in mündlicher bzw. schriftlicher Form bestehen und automatisierte Schritte eines Fachverfahrens beinhalten.

Vorgang (Unterlagensicht)

Der Vorgang besteht aus allen bei der Erledigung eines Geschäftsvorfalles anfallenden Unterlagen; den Schreiben, den Geschäftsgangsvermerken und Verfügungen sowie den Metadaten, die den Geschäftsgang dokumentieren. Der Vorgang ist die kleinste, sachlich nicht mehr teilbare Untereinheit einer Akte.

c) Glossar Ebene Akten

Hauptakten

Hauptakten sind Schriftgut, das für die Arbeit einer Dienststelle von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung ist. Hauptakten gibt es in der Allgemeinen (fachneutralen) Verwaltung und für die fachliche Aufgabenerledigung einer Dienststelle.

Einzel(fall)akten oder Sachakten

Einzelfall- oder Sachakten sind stark formalisierte Akten zu massenhaft gleichförmigen, auf einzelne Personen oder Objekte oder Sachverhalte bezogenen Vorgängen (z.B. Personalakten, Fallakten der Sozialhilfe, Bauakten). Diese können in separaten Registraturen verwahrt werden.

Nebenakten (Beiakten)

Nebenakten bestehen aus Schriftgut, das sich ausschließlich mit einem Teilaspekt einer Verwaltungsaufgabe beschäftigt (z.B. Versorgungsakten zu Personalakten oder Statik einer Bauakte). Nebenakten dienen dazu, die Hauptakten oder Einzelfallakten von Unterlagen zu entlasten, die durch Form, Inhalt oder Umfang die Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit der Akte erschweren.

Handakten

Handakten enthalten Mehrfertigungen von Unterlagen, die für einen speziellen Zweck (z.B. als Handunterlagen am Arbeitsplatz oder als Sitzungsunterlagen) angefertigt werden. Sie sind keine Akten im Sinne der Aktenordnung und sind nach Gebrauch zu vernichten. Originale dürfen auf keinen Fall in die Handakten genommen werden.

Handakten leitender Mitarbeiterinnen

Handakten leitender Mitarbeiterinnen sind Unterlagen vertraulichen Inhalts oder Unterlagen aus im öffentlichen Interesse liegenden Ehren- oder Nebenämtern. Diese sind bei Gelegenheit in die Akten des Amtes einzuordnen oder nach dem Ausscheiden aus der Funktion dem Stadtarchiv direkt anzubieten.

d) Glossar Ebene Aktenplan

Aktenplan

Der Aktenplan ist die sachsystematische, vorausschauende und nach der Aufgabenerledigung gegliederte Aufstellung aller möglichen anfallenden Unterlagen. Der Aktenplan ist systematisch und hierarchisch gegliedert und unabhängig von den Veränderungen des Verwaltungsaufbaus. Er gliedert sich in Rahmenaktenplan und Teilaktenpläne.

Rahmenaktenplan

Der Rahmenaktenplan umfasst die Gliederungsebenen der ersten vier Ziffern. Er enthält ferner gegebenenfalls die Angabe der federführenden Stelle, Verweise auf den Produktplan, die Aufbewahrungsfristen und Bewertungsvorentscheidungen.

Er wird erstellt vom Stadtarchiv und richtet sich in seiner Struktur nach dem jeweils gültigen KGSt-Aktenplan. Die Verwendung anderer Aktenplansysteme in Teilbereichen ist möglich.

Teilaktenplan

Teilaktenpläne umfassen die an den Rahmenaktenplan anschließenden zwei Ziffern (Akten) sowie ggf. vorhandene Erweiterungen (Einzelfallakten) und werden erstellt für Aufgabenbereiche in Zusammenarbeit zwischen der zuständigen Dienststelle und dem Stadtarchiv. Sie umfassen die Aktenplaneinträge für die jeweiligen Akten und die Regelungen für die ggf. vorhandenen Teilungen bzw. Erweiterungen. Bei den Erweiterungen können auch aufgabenspezifische Ordnungsmerkmale aufgenommen werden.

Teilaktenpläne können von der Dienststelle mit Zustimmung des Stadtarchivs selbstständig erweitert werden.

Aktenverzeichnis

Das Aktenverzeichnis ist die Aufstellung aller nach dem Aktenplan angelegten Akten; in Papierform mit der Untergliederung in Aktenbände und Angabe des Inhalts und der Laufzeit.

Das Aktenverzeichnis wird geführt von der zuständigen Dienststelle; zuständig für die Weiterführung ist der / die Verantwortliche für die Schriftgutverwaltung.

Aufbewahrungsfristen und Bewertungsentscheidungen

Die rechtlichen Aufbewahrungsfristen für Schriftgut werden auf der Grundlage des jeweils gültigen Fristenverzeichnisses der KGSt in Zusammenarbeit zwischen der zuständigen Dienststelle und dem Stadtarchiv erstellt und mit dem Rahmen- bzw. Teilaktenplan verknüpft. Grundsätzliche Bewertungsvorentscheidungen des Stadtarchivs werden mit dem Rahmen- bzw. Teilaktenplan verknüpft.

e) Glossar Ebene Geschäftsgang

Aktenzeichen / Geschäftszeichen

Das Aktenzeichen ist ein eindeutiges, organisations- und personenunabhängiges Gliederungsmerkmal der städtischen Unterlagen. Tritt im Schriftverkehr bei einem Schreiben das Organisationskürzel vor das Aktenzeichen, dann bilden diese gemeinsam das Geschäftszeichen.

Registrieren

Aufzeichnen bzw. Anbringen von Merkmalen (sog. Metadaten) von Dokumenten, Vorgängen und Akten. Das Registrieren dient dem Erfassen, Ordnen, der Übersicht, dem Wiederfinden sowie der Überwachung des Geschäftsgangs.

Metadaten

Metadaten sind inhaltliche und formale Merkmale von Dokumenten, Vorgängen und Akten. Inhaltliche Metadaten sind z.B. Absender und Empfänger eines Schreibens, Betreff, Datum und Aktenzeichen, Vorgangsbetreffe und Aktentitel. Formale Metadaten sind Eingangsdaten, Zuschreibungen, Verfügungen, Fristen sowie die Bearbeitungsnachweise.

Vermerke und Verfügungen (Kürzel)

Vermerke informieren über bereits Geschehenes.

Posteingangsstempel

K.g. = Kenntnis genommen

erl. = erledigt

Vermerke werden durch Datum und Handzeichen abgeschlossen.

Verfügungen steuern das noch zu Geschehende und sind eindeutige Arbeitsanweisungen entweder im Klartext oder als Kürzel:

AE = Antwortentwurf

z.K. = zur Kenntnis

z.E. = zur Entscheidung

b.R. = bitte Rücksprache

z.w.V. = zur weiteren Verwendung

Abschließende Verfügungen sind:

wgl. = weglegen

Wv. = Wiedervorlage zum

Wv. sofort = Wiedervorlage sofort

z.V. = zum Vorgang

z.d.A. = zu den Akten.

Verfügungen werden mit Datum und Handzeichen abgeschlossen. Vermerke und Verfügungen sind fortlaufend durchzunummerieren. Diese Aufzählung ist nicht abschließend.

9.3 Schriftgutordnung Landkreis Ludwigslust-Parchim

Landkreis Ludwigslust-Parchim

Dienstanweisung Nr. 03	In der Fassung vom:
Titel: Dienstanweisung zur Verwaltung des Schriftguts im Landkreis Ludwigslust-Parchim (Schriftgutordnung - SGO)	Gültig ab: Tag nach Veröffentlichung
Verteiler: Alle Fachdienste, Stabsstellen, Schulen in kreislicher Trägerschaft	FD Personal und Organisation Sichtvermerk:
	Stabsstelle Controlling und IT
	FD Gebäudemanagement und Zentraler Service
	FD Recht, Kommunalaufsicht und Ordnung
	Personalrat
Datum, Unterschrift des Landrates:	

Inhaltsverzeichnis

1.	Rechtscharakter, Zweck und Geltungsbereich	5
2.	Grundsätze.....	5
2.1	Prinzip der Aktenmäßigkeit.....	5
2.2	Zuständigkeiten.....	6
2.2.1	Führungsverantwortliche/r	6
2.2.2	Schriftgutverantwortliche/r	6
2.2.3	Beschäftigte/r	6
2.3	Rechtliche Zulässigkeit.....	6
2.4	Förmliche Zustellung	7
3.	Glossar.....	7
3.1	Schriftgut.....	7
3.2	Dokument.....	7
3.3	Papiergestützte Aktenarten	8
3.3.1	Papierakte.....	8
3.3.2	Sachakte	8
3.3.3	Fallakte	8
3.3.4	Nebenakte.....	9
3.3.5	Handakte.....	9
3.4	Elektronische Akte.....	9
3.5	Vorgang	9
3.5	Hybridakte.....	9
4.	Aktenplan	10
4.1	Grundsätze des produktorientierten Aktenplans	10
4.2	Aktenplan bei Papierakten.....	10
4.3	Aktenplan bei elektronischen Akten.....	10
5.	Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung	10
5.1	Kreisarchiv	10
5.2	Aufbewahrungsfrist.....	11

5.3	Aktenregistratur bei Papierakten	11
5.4	Archivwürdigkeit	11
5.5	Aktenvernichtung	12
6.	Papiergestützte Verwaltungsarbeit	12
6.1	Posteingang	12
6.2	Irrläufer.....	13
6.3	Vorgangsbearbeitung	13
6.3.1	Aktenvermerk	13
6.3.2	Akteneinsicht.....	13
6.3.3	Aktenausleihe.....	14
6.3.4	Aktenauskünfte	14
6.4	Postausgang	14
6.5	Aufbewahrung und Archivierung.....	15
6.5.1	Aufbewahrungsfrist	15
6.5.2	Archivwürdigkeit	15
6.5.3	Aktenvernichtung	15
7.	Elektronische Verwaltungsarbeit	15
7.1	Posteingang	15
7.1.1	„Persönlich“ / „Vertraulich“ gekennzeichneter Posteingang	16
7.1.2	Digitalisierung des Posteingangs.....	16
7.2	Irrläufer.....	16
7.3	Vorgangsbearbeitung	16
7.3.1	Aktenvermerk	16
7.3.2	Akteneinsicht.....	16
7.3.3	Aktenausleihe.....	17
7.3.4	Aktenauskünfte	17
7.4	Postausgang	17
7.5	Aufbewahrung und Archivierung.....	17
7.5.1	Aufbewahrungsfrist	17

7.5.2	Archivwürdigkeit	17
7.5.3	Aktenvernichtung	17
8.	Schlussvorschriften	17

1. Rechtscharakter, Zweck und Geltungsbereich

- (1) Die Dienstanweisung gilt für alle Beschäftigten des Landkreises Ludwigslust-Parchim einschließlich der Eigenbetriebe. Ausgenommen sind die Beschäftigten des Jobcenters.
- (2) Die Dienstanweisung „Schriftgutordnung“ (SGO) normiert die Grundsätze der Vorgangsbearbeitung und Schriftgutverwaltung in Papier- und elektronischer Form mit dem Ziel eines sachgerechten, wirtschaftlichen und reversionssicheren Verwaltungshandelns.
- (3) Die Schriftgutordnung dient dazu, dienstliche Informationen aller Art geordnet abzulegen, um sie schnell, eindeutig sowie zeit- und ortsunabhängig wiederzufinden und damit den Dienstbetrieb zu erleichtern.
- (4) Die Umsetzung der Schriftgutordnung und Organisation der Schriftgutverwaltung erfolgt durch die/den Führungsverantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheit (OE) eigenverantwortlich.

2. Grundsätze

- (1) Nach Einführung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) in den Organisationseinheiten werden alle Vorgänge ausschließlich elektronisch im DMS bearbeitet und aufbewahrt, sofern nicht rechtliche, wirtschaftliche oder sachliche Gründe dem entgegenstehen.
- (2) Sofern die elektronische Akte (eAkte) geführt wird, ist diese die führende Akte und hat grundsätzlich vollständig zu sein.
- (3) Eine parallele Aktenführung sowohl in elektronischer Form als auch in Papierform ist zu unterlassen.

2.1 Prinzip der Aktenmäßigkeit

- (1) Das Verwaltungshandeln ist entsprechend des Prinzips der Aktenmäßigkeit zu dokumentieren.
- (2) Das Prinzip der Aktenmäßigkeit beinhaltet u.a. folgende Grundsätze:
 - Der Stand eines Vorgangs muss jederzeit vollständig aus der Akte ersichtlich sein.
 - Es darf kein aktenrelevantes Schriftgut entfernt oder verändert werden.
 - Alle entscheidungs- und damit aktenrelevanten Unterlagen und Bearbeitungsschritte eines Geschäftsvorfalles sind in der Akte zu führen und damit für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren.

2.2 Zuständigkeiten

2.2.1 Führungsverantwortliche/r

- (1) Verantwortlich für die Umsetzung der Vorgaben der Schriftgutordnung in den Organisationseinheiten der Kreisverwaltung ist die/der jeweilige/r Führungsverantwortliche/r.
- (2) Sie/Er sorgt für die Umsetzung der Schriftgutordnung in der eigenen Organisationseinheit einschließlich des Umgangs mit elektronischen Unterlagen.

2.2.2 Schriftgutverantwortliche/r

- (1) Die/Der Führungsverantwortliche ernennt eine/n Verantwortliche/n für die Schriftgutverwaltung in der jeweiligen Organisationseinheit und meldet diese/diesen an die Stabsstelle Controlling und IT.
- (2) Die/Der Schriftgutverantwortliche ist zuständig für die speziellen Regelungen der Organisationseinheit, die Regelungen der Vorgangsbearbeitung und die Organisation der Aktenführung.
- (3) Sie/Er ist verantwortlich für die Ordnung und Führung des Aktenverzeichnisses (bei papiergebundenen Akten), der Aktenausleihe und -einsicht sowie für die Ablieferung der Akten in das Kreisarchiv.

2.2.3 Beschäftigte/r

- (1) Die/Der Beschäftigte ist für die inhaltlich richtige, vollständige und rechtzeitige Erledigung des übertragenen Aufgabenbereiches verantwortlich.
- (2) Sie/Er legt eigenverantwortlich Papierakten sowie Vorgänge in der elektronischen Akte an und verwaltet das Schriftgut ihres/seines Aufgabenbereiches.

2.3 Rechtliche Zulässigkeit

- (1) Für die Abwicklung von Verwaltungsverfahren gilt der Grundsatz der „Nichtförmlichkeit des Verfahrens“. Demnach ist das Verwaltungsverfahren an bestimmte Formen nicht gebunden, soweit keine besonderen Rechtsvorschriften für das Verfahren bestehen. Es ist einfach, zweckmäßig und zügig durchzuführen.¹
- (2) Ein Verwaltungsakt kann grundsätzlich auch elektronisch erlassen werden, wenn nicht explizit die Schriftform vorgeschrieben ist. Ist die Schriftform angeordnet, sind für die elektronische Form elektronische Signaturen mit entsprechenden Zertifikaten notwendig.²
- (3) Eine Ausnahme bilden schriftliche Verwaltungsakte, die mit Hilfe automatischer Verfahren erlassen werden. Bei diesen können Unterschrift und Namenswiedergabe fehlen.³

¹ Vgl. § 10 VwVfG M-V, § 9 SGB X

² Vgl. § 37 VwVfG M-V

³ Vgl. § 37 Abs. 5 VwVfG

- (4) Für Verwaltungsverfahren, in denen die Identität einer Person auf Grund einer Rechtsvorschrift festzustellen ist oder aus anderen Gründen eine Identifizierung für notwendig erachtet wird, ist ein elektronischer Identitätsnachweis nach § 18 Personalausweisgesetzes oder nach § 78 Absatz 5 Aufenthaltsgesetzes anzubieten.⁴

2.4 Förmliche Zustellung

- (1) Förmlich zugestellt wird, wenn dies durch Rechtsvorschrift oder Behördliche Anordnung bestimmt ist oder es sich um Schreiben handelt, deren Zugang nachgewiesen werden muss. Das förmliche Zustellungsverfahren richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Verwaltungsverfahrens- und des Zustellungsgesetzes Mecklenburg-Vorpommern in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die für die förmliche Zustellung erforderlichen Formulare sind bei der zentralen Poststelle des Fachdienstes Gebäudemanagement und Zentraler Service erhältlich.

3. Glossar

3.1 Schriftgut

- (1) Schriftgut im Sinne dieser Schriftgutordnung sind sämtliche dienstlichen und vorgangsdienstlichen Aufzeichnungen
- auf Papier und andere Datenträgern (CDs, DVDs u.ä.)
 - Urkunden, Verträge und Kreisrecht im Original oder beglaubigter Kopie
 - Kassen- und Geschäftsbücher mit Belegen
 - Register, Nachweise, Karteien, Listen
 - Karten, Pläne, Zeichnungen, Bilder
 - Plakate, Drucksachen und Bücher
 - Bilddokumente, Film-, Ton- und sonstige Aufzeichnungen,

die aus zweckgerichteten, inhaltlichen oder rechtlichen Gründen befristet oder dauernd aufbewahrt werden müssen.

- (2) Es ist unerheblich, ob Schriftgut in papiergestützter (analoger) oder elektronischer (digitaler) Form vorliegt.

3.2 Dokument

- (1) Ein Dokument ist im weiteren Sinn umgangssprachlich ein Synonym für jede Form eines Schreibens.
- (2) Dieses kann in Papierform, als elektronische Datei oder handschriftlicher Vermerk vorliegen.
- (3) Das Dokument ist keine isolierte Einheit, sondern immer Bestandteil eines Vorgangs, welcher bei der konkreten Sachbearbeitung entsteht.

⁴ § 2 EGovG

3.3 Papiergestützte Aktenarten

3.3.1 Papierakte

- (1) Die Papierakte ist die traditionell vorliegende Akte, bei der alle Unterlagen in Papierform abgelegt werden.
- (2) Die Vorgänge und deren Bestandteile sind in den Ordnungsmaterialien (z.B. Aktenordner, Hefter oder Mappen) fortwährend in Buchform, von links nach rechts zu sammeln (Behördenheftung). Die Vorgänge sind in Akten zu führen. Akten erhalten ein Aktenzeichen.
- (3) Das Schriftgut ist chronologisch nach dem Tag des Eingangs (mit Datum des Eingangsstempels) bzw. dem Tag der Ausfertigung (bei eigenen Schreiben) einzuheften (älteste Schriftstück obenauf).
- (4) Sofern ein Schreiben mehrere Sachverhalte oder mehrere Akten (Mischschriftgut) betrifft, ist das Schreiben nach seinem Hauptinhalt zuzuordnen. In mitbeteiligten Akten sind Kopien oder Verweise aufzunehmen. Dies ist auf dem Original zu vermerken.

3.3.2 Sachakte

- (1) Eine Sachakte fasst zusammengehörende Schriftstücke nach sachlichen (inhaltlichen) Merkmalen zusammen.
- (2) Deren Bearbeitung kann sehr unterschiedlich aussehen und wird vom Inhalt bestimmt (allgemeine Schriftgutverwaltung).
- (3) Besondere Merkmale sind:
 - allgemein anfallendes Schriftgut
 - unterschiedlichen Inhalts
 - kein Fachverfahren vorhanden
 - keine spezifische Attributierung, deshalb
 - thematische Einordnung der Akten über den Aktenplan
 - die wesentlichen Attribute sind: Aktentitel, Vorgangstitel, Dokumentbetreff

3.3.3 Fallakte

- (1) Die Fallakte ist eine stark formalisierte, verfahrensgleiche Akte auf einzelne Personen, Objekte oder Sachverhalte bezogener Vorgänge (z.B. Personalakten, Sozialhilfeakten oder Bauakten).
- (2) Besondere Merkmale sind:
 - viele gleichartige Akten
 - sehr spezifische Merkmale (Attribute)
 - meist in Verbindung mit einem Fachverfahren
 - ist für eine Darstellung im Aktenplan ungeeignet (speziell in der elektronischen Akte)

3.3.4 Nebenakte

- (1) Eine Nebenakte besteht aus Schriftgut, das sich ausschließlich mit einem Teilaspekt einer Verwaltungsaufgabe beschäftigt (z.B. Kindergeldakten zu Personalakten oder Statik einer Bauakte).
- (2) Sie dient dazu, die Sachakten oder Einzelfallakten von Unterlagen zu entlasten, die durch Form, Inhalt oder Umfang die Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit der Akte erschweren.

3.3.5 Handakte

- (1) Eine Handakte enthält Kopien von Unterlagen, die für einen speziellen Zweck (z.B. als Unterlagen am Arbeitsplatz oder für Sitzungen) angefertigt werden.
- (2) Originaldokumente sind grundsätzlich nicht in die Handakte aufzunehmen.
- (3) Die Handakte ist keine Akte im Sinne der Aktenordnung und ist nach Gebrauch zu vernichten.

3.4 Elektronische Akte

- (1) In einer elektronischen Akte liegen alle Unterlagen in digitaler Form vor.
- (2) Sofern eine elektronische Akte geführt wird, stellt sie die führende Akte dar und ist vollständig zu führen (2.1 Prinzip der Aktenmäßigkeit).

3.5 Vorgang

- (1) Der Vorgang ist die kleinste, sachlich nicht mehr teilbare Untereinheit einer Akte.
- (2) Er besteht aus allen bei der Erledigung eines Geschäftsvorfalles anfallenden Unterlagen.
- (3) Der Vorgang als Teil einer Akte dokumentiert die Entstehung, den Arbeitsablauf und den aktuellen Sachstand und gibt Aufschluss darüber, welche Bearbeitungs- und Entscheidungsschritte vollzogen wurden.

3.5 Hybridakte

- (1) Bei der Hybridakte liegt ein Teil der Unterlagen in Papierform und ein Teil in elektronischer Form vor.
- (2) Im führenden Aktensystem, der elektronischen Akte, ist ein Nachweis für die nicht dort abgelegten Unterlagen (z.B. Baupläne) anzubringen. Die Unterlagen sind so zu kennzeichnen, dass der dauerhafte Zusammenhang gewährleistet ist.
- (3) Die Führung von Hybridakten ist auf wenige, der Stabsstelle Controlling und IT gegenüber, sachlich begründete Ausnahmen zu beschränken.

4. Aktenplan

4.1 Grundsätze des produktorientierten Aktenplans

- (1) Der Aktenplan ist die Ordnungsgrundlage für die Schriftgutverwaltung und Schriftgutablage der Verwaltung.
- (2) Er ist die sachsystematische, vorausschauende und nach der Aufgabenerledigung gegliederte Aufstellung aller möglichen anfallenden Unterlagen. Der Aktenplan ist systematisch und hierarchisch gegliedert und unabhängig von den Veränderungen des Verwaltungsaufbaus.
- (3) Der Aktenplan wird federführend von der Stabsstelle Controlling und IT in Zusammenarbeit mit dem Kreisarchiv gepflegt und weiterentwickelt.
- (4) Die elektronische Speicherung und Verwaltung von Dokumenten bzw. Akten wird durch das DMS unterstützt.

4.2 Aktenplan bei Papierakten

- (1) Die derzeit in den einzelnen Organisationseinheiten genutzten Aktenpläne sind bis zum Einsatz der elektronischen Akte weiterzuführen.

4.3 Aktenplan bei elektronischen Akten

- (1) Grundlage für den Aktenplan bei elektronischen Akten bildet der Produktplan in der jeweils gültigen Fassung.⁵
- (2) Dabei sind Akten prozessorientiert unter Nutzung verschiedener DMS-Dokumentenarten anzulegen.

5. Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung

5.1 Kreisarchiv

- (1) Der Landkreis Ludwigslust-Parchim unterhält als pflichtige Selbstverwaltungsaufgabe ein öffentliches Kommunalarchiv (Kreisarchiv). Das Kreisarchiv umfasst das historische Archiv und das Zwischenarchiv.
- (2) Im historischen Archiv wird archivwürdiges Schriftgut (Archivgut) unbefristet gelagert. Diesem ist eine Präsenzbibliothek angeschlossen.
- (3) Im zentralen Zwischenarchiv wird Schriftgut des Landkreises sowie seiner Funktions- und Rechtsvorgänge befristet archivfachlich gelagert, deren Zugriffsrechte verwaltet, die Archivwürdigkeit geprüft und Schriftgut fristgerecht vernichtet.

⁵ Siehe H&H, Intranet

- (4) In Vereinbarung mit dem Fachdienst Gebäudemanagement und Zentraler Service kann die Organisationseinheit ein dezentrales Zwischenarchiv für Papierakten führen. Die Türen des dezentralen Zwischenarchives sind stets abzuschließen.
- (5) Das Kreisarchiv berät die aktenführende Organisationseinheit und hat bei der Festlegung von Aufbewahrungsfristen ein Mitwirkungsrecht.

5.2 Aufbewahrungsfrist

- (1) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Abschluss der Sachbearbeitung eines Vorgangs (z.d.A.-Verfügung - zu den Akten) einheitlich mit Ablauf des jeweiligen Haushaltsjahres. In diesem Zeitraum sind die Vorgänge bzw. die Akten so aufzubewahren, dass sie einfach und schnell aufgefunden und erneut in die Bearbeitung genommen werden können. Diese Forderung gilt für papiergebundene wie für elektronische Unterlagen gleichermaßen.
- (2) Bei mehrbändigen Akten oder Projektakten beginnt die Aufbewahrungsfrist erst mit dem Abschluss des letzten Bandes bzw. Projektes.
- (3) Ist das Aufbewahrungsende nicht gesetzlich normiert oder vom produktorientierten Aktenplan abgewichen werden soll, ist die Aufbewahrungsfrist in Abstimmung mit dem Kreisarchiv so kurz wie möglich zu wählen. Eine Überprüfung des Verwaltungshandelns sollte ausreichend lange gewährleistet sein (z.B. Auskunftsinteresse der Bürger).⁶

5.3 Aktenregistratur bei Papierakten

- (1) In einem zentralen Archivregister des Kreisarchives werden alle im zentralen oder in dezentralen Zwischenarchiven aufbewahrten Papierakten geführt.
- (2) Sofern ein dezentrales Zwischenarchiv mit dem Kreisarchiv vereinbart wurde, erfasst die/der Schriftgutverantwortliche einer jeden Organisationseinheit in der zentralen Aktenregistratur des Kreisarchivs die Akte unter Angabe von Aktenzeichen, Aktenbetreff, Vernichtungsjahr und Aufbewahrungsort eigenverantwortlich.

5.4 Archivwürdigkeit

- (1) Sofern ein dezentrales Zwischenarchiv mit dem Kreisarchiv vereinbart wurde, sind nach Ende der Aufbewahrungsfrist durch die/den Schriftgutverantwortliche/n die Akten dem Kreisarchiv anzubieten.
- (2) Spätestens zu diesem Zeitpunkt entscheidet das Kreisarchiv, ob Akten oder Aktenbestandteilen ein eigenständiger Wert zukommt und im Kreisarchiv dauerhaft aufzubewahren, auszusondern oder zu vernichten sind.
- (3) Die Archivwürdigkeit besteht bei
 - rechtlicher, politischer, wirtschaftlicher, sozialer oder kultureller Bedeutung für Wirtschaft und Forschung oder
 - einem bleibenden Wert für das Verständnis der Geschichte und Gegenwart sowie der Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung.

⁶ §§ 1 IFG

5.5 Aktenvernichtung

- (1) Für Schriftgut aus den Zwischenarchiven, das als nicht archivwürdig bewertet wurde, erteilt nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist⁷ das Kreisarchiv die Freigabe zur frist- und datenschutzgerechten Vernichtung (Kassation).
- (2) Beim zentralen Zwischenarchiv erhält die/der Schriftgutverantwortliche der jeweiligen Organisationseinheit zum Ende der Aufbewahrungsfrist eine Liste der zur Kassation vorgesehenen Akten.
- (3) Sofern ein dezentrales Zwischenarchiv mit dem Kreisarchiv vereinbart wurde, streicht die/der Schriftgutverantwortliche der jeweiligen Organisationseinheit das Schriftgut aus der zentralen Aktenregistratur des Kreisarchivs und veranlasst die datenschutzgerechte Vernichtung.
- (4) Die eigenständige Vernichtung bzw. Löschung von Unterlagen ohne Wissen und Genehmigung des Kreisarchivs ist ein Straftatbestand (Verwahrungsbruch).⁸
- (5) Die Schutzfristen können mit dem Kreisarchiv im Einzelfall oder für bestimmte Teile von Archivgut verkürzt werden, wenn Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen.⁹

6. Papiergestützte Verwaltungsarbeit

6.1 Posteingang

- (1) Die zentrale Poststelle des Landkreises Ludwigslust-Parchim versieht die eingehenden Postsendungen mit einem Eingangsstempel auf dem Dokument und leitet sie an die zuständige Organisationseinheit zur Bearbeitung weiter. Ein Posteingang wird nur bei Sendungen mit besonderem Zustellungsvermerk gesondert nachgewiesen.
- (2) Bei Posteingang mit den Vermerken „Persönlich“, „Vertraulich“, „Ausschreibungsunterlagen“ und „Vertrag“ ist der Eingangsstempel auf dem Umschlag anzubringen und dann ungeöffnet an die jeweilige Organisationseinheit weiterzuleiten
- (3) Schriftstücke, die sich in Umlaufmappen befinden, werden in den Umlaufmappen ohne Posteingangsstempel weitergeleitet.
- (4) Ist zu erkennen oder zu vermuten, dass ein Posteingang eine Gefahr für Personen oder Sachen enthält, bleibt dieser ungeöffnet. Der Raum ist sofort zu verlassen, von außen zu verschließen sowie die/der zuständige Führungskraft/verantwortliche/r zu verständigen. Bei bereits geöffnetem Posteingang mit Gefahrpotenzial ist dies der/dem zuständigen Führungskraft/verantwortlichen telefonisch zu melden, der Raum nicht zu verlassen und von innen zu verschließen.
- (5) Der Verwaltungsvorstand legt fest, welche Eingänge ihm vorzulegen sind. Diese Eingänge sind unverzüglich an das Vorzimmer des Büros des Landrates / Kreistages weiterzuleiten.

⁷ § 10 LArchivG M-V, Benutzungsordnung des Kreisarchivs vom 30.03.2012

⁸ § 133 StGB

⁹ § 10 Abs. 4 LArchivG M-V

6.2 Irrläufer

- (1) Nicht oder nicht ausreichend freigemachte Eingänge sind grundsätzlich zurückzuweisen.
- (2) Ein Posteingang, der an eine andere Behörde gerichtet ist, ist mit dem Eingangsstempel zu versehen und unverzüglich der zuständigen Stelle ohne besondere Zuschrift zu übersenden.
- (3) Jede/r Beschäftigte leitet unverzüglich eine Sendung, die nicht für sie/ihn bestimmt oder für deren Bearbeitung sie/er nicht zuständig ist, an die zuständige Organisationseinheit, anderenfalls an die hausinterne Poststelle, weiter.
- (4) Ein Schriftstück, das nicht über die zentrale Poststelle eingeht, versieht diejenige/derjenige mit einem Eingangsvermerk, die/der das Schriftstück als Erste/r erhält.

6.3 Vorgangsbearbeitung

- (1) Als „Nur für den Dienstgebrauch“ gekennzeichnetes Schriftgut darf Außenstehenden (auch Behörden außerhalb der Kreisverwaltung) nur mit Genehmigung der herausgebenden Organisationseinheit zugänglich gemacht werden.

6.3.1 Aktenvermerk

- (1) Ein Aktenvermerk ist die ausformulierte Sachstandsdarstellung eines für die weitere Sachbearbeitung bedeutsamen mündlichen oder telefonischen erfolgten Arbeitsschrittes (z.B. Telefonat, Besprechung, Einzelweisung) oder eine Sachstandszusammenfassung.
- (2) Er ist kurz und klar zu formulieren und schließt mit einem Handzeichen, Datum und Verfügung ab. Er kann auch als Protokoll, Formular oder Vorlage erfolgen.
- (3) Der Aktenvermerk soll gewährleisten, dass die Vorgangsbearbeitung aus den Akten lückenlos zu ersehen ist und jederzeit von einer/einem anderen Beschäftigten weiterbearbeitet werden kann.
- (4) Handschriftliche Änderungen in förmlicher oder sachlicher Beziehung und Ergänzungen sind der/dem bearbeitenden Beschäftigten vorbehalten. Sie sind für eine eindeutige Zuordnung mit Namenszeichen der Verfasserin/des Verfassers und Datum zu versehen.
- (5) Eine abweichende Stellungnahme der/des Führungsverantwortlichen ist auf dem Aktenvermerk anzubringen. Wird die Fertigung eines neuen Vermerks angeordnet, kann der alte Vermerk durchgestrichen zu den Akten genommen werden.

6.3.2 Akteneinsicht

- (1) Das Recht auf Einsichtnahme in Akten sowie andere amtliche Unterlagen besteht nur in den Fällen dienstlicher Notwendigkeit und in dem Umfang der gesetzlichen Regelungen unter Berücksichtigung der Datenschutz- und Geheimhaltungsbelange.
- (2) Die Antragstellung auf Akteneinsicht richtet sich nach § 7 Absatz 1 Informationsfreiheitsgesetz.

- (3) Anderen Behörden ist die Akteneinsicht nur mit Zustimmung der/des Führungsverantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheit gestattet. In Zweifelsfällen ist die/der Datenschutzbeauftragte des Landkreises zu beteiligen.
- (4) Die Einsicht durch die Personalvertretung regelt das Personalvertretungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern.
- (5) Die Akteneinsicht ist durch die/ den Schriftgutverantwortliche/n zu protokollieren und zu überwachen.
- (6) Die Akteneinsicht für archivierte Akten ist in der Benutzungsordnung des Kreisarchives normiert.

6.3.3 Aktenausleihe

- (1) Die Schriftgutausleihe innerhalb der eigenen Kreisverwaltung darf nur zu dienstlichen Zwecken erfolgen.
- (2) Anderen Behörden oder Organisationseinheiten ist die Aktenausleihe nur mit Zustimmung des/der Führungsverantwortlichen der zuständigen Organisationseinheit gestattet. In Zweifelsfällen ist die/der Datenschutzbeauftragte des Landkreises zu beteiligen.
- (3) Bei Schriftgut, welches personenbezogene Daten enthält, sind die Vorschriften zum Datenschutz zu beachten. In jedem Falle ist zuvor die Entscheidung des/der Führungsverantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheit, in wichtigen Fällen der/des zuständigen Beigeordneten, einzuholen.
- (4) Die Aktenausleihe an Privatpersonen ist nicht gestattet.
- (5) Akten, Vorgänge oder Schriftstücke dürfen nur in Rücksprache mit der/dem Schriftgutverantwortlichen entnommen werden.
- (6) Die Ausleihe und Rückgabe ist durch die/den Schriftgutverantwortliche/n zu protokollieren und zu kontrollieren.

6.3.4 Aktenauskünfte

- (1) Akten sind generell nur für den eigenen Dienstgebrauch bestimmt.
- (2) Fernmündliche Auskünfte sind aktenkundig zu machen.
- (3) Die Bestimmungen von 6.3.2 Akteneinsicht und 6.3.3 Aktenausleihe gelten sinngemäß.

6.4 Postausgang

- (1) Grundsätzlich ist das Schriftstück durch einfachen Brief zu übersenden. Sofern eine besondere Zustellung vorgeschrieben oder geboten ist, ist dies auf dem Umschlag zu vermerken (z.B. Einschreiben, bei Sendungen gegen Postzustellungsurkunde, Eilbrief). Bei Sendung gegen Postzustellungsurkunde ist der Zustellungsauftrag ausgefüllt in der Umschlagtasche des Briefumschlages beizufügen.

- (2) Alle Ausgänge in Papierform sind im verschlossenen Zustand über die zentrale Poststelle des Landkreises Ludwigslust-Parchim zu leiten, sofern nicht ein externer Service genutzt wird.

6.5 Aufbewahrung und Archivierung

6.5.1 Aufbewahrungsfrist

- (1) Die Bestimmungen nach 5.2 Aufbewahrungsfrist gelten sinngemäß.

6.5.2 Archivwürdigkeit

- (1) Die Aussagen nach 5.4 Archivwürdigkeit gelten entsprechend.

6.5.3 Aktenvernichtung

- (1) Die Ausführungen nach 5.5 Aktenvernichtung finden entsprechend Anwendung.

7. Elektronische Verwaltungsarbeit

7.1 Posteingang

- (1) Für Posteingänge, die dem Landkreis elektronisch zugeleitet werden, sind zentrale Postfächer eingerichtet. Diese werden durch den Fachdienst Gebäudemanagement und Zentraler Service überwacht. Hierzu zählen u.a.:

- E-Mail (info@kreis-lup.de, rechnungsstelle@kreis-lup.de)
- DE-Mail, (info@kreis-lup.de-mail.de)
- EGVP (Landkreis Ludwigslust-Parchim – Poststelle),

- (2) Für jede Organisationseinheit und für jede/n Beschäftigte/n sind elektronische E-Mail-Postfächer eingerichtet.
- (3) Alle elektronischen Postfächer sind mindestens einmal täglich auf neue Eingänge zu kontrollieren. Für den Fall der Abwesenheit hat dies durch die jeweilige Stellvertretung zu erfolgen. Hierzu hat jede/r Beschäftigte selbständig einer/einem anderen Beschäftigten den Zugriff als Stellvertretung auf sein E-Mail-Postfach einzurichten.
- (4) Aktenrelevante elektronische Eingänge innerhalb eines elektronischen Geschäftsgangs sind der elektronischen Akte zuzuordnen. Dieser elektronische Posteingang ist gegebenenfalls so aufzubereiten, dass er im DMS der elektronischen Akte zugeordnet werden kann. Die zuzuordnenden Metadaten (sachlogische, beschreibende Informationen) sind im notwendigen Umfang in der jeweiligen Organisationseinheit zu erfassen.
- (5) Ist ein übermitteltes elektronisches Dokument zur Bearbeitung nicht geeignet, ist dies der Absenderin/dem Absender unter Angabe der geltenden technischen Rahmenbedingungen unverzüglich mitzuteilen.¹⁰

¹⁰ § 3a Absatz 3 Satz 1 VwVfG

- (6) Für unmittelbar bei der/den Beschäftigten eingehende Posteingänge trägt diese/dieser die Verantwortung für die sachgerechte Zuordnung.
- (7) Zur Beschleunigung des Geschäftsablaufs kann der elektronische Posteingang der/dem zuständigen Beschäftigten direkt zugeleitet werden.
- (8) Ein elektronischer Posteingang, der wegen der Bedeutung der/dem Führungsverantwortlichen zur Kenntnis gebracht werden muss, ist unaufgefordert und unverzüglich weiterzuleiten.

7.1.1 „Persönlich“ / „Vertraulich“ gekennzeichneter Posteingang

- (1) Bei der elektronischen Vorgangsbearbeitung ist durch geeignete Sicherheitsmaßnahmen im DMS (z.B. Rechtssystem) eine den gesetzlichen und sonstigen Anforderungen entsprechende Vertraulichkeit des Schriftgutes zu gewährleisten.

7.1.2 Digitalisierung des Posteingangs

- (1) Die Regelung zur Digitalisierung des Posteingangs ist in der „Verfahrensweisung zum Scannen“ entsprechend normiert.¹¹

7.2 Irrläufer

- (1) Elektronische Posteingänge, die an andere Behörden oder Organisationseinheiten gerichtet sind, sind unverzüglich auf elektronischem Weg der zuständigen Stelle zu übersenden oder dem Absender zurückzusenden.

7.3 Vorgangsbearbeitung

- (1) Bei elektronischer Vorgangsbearbeitung ist diese durchgehend zu nutzen, soweit durch Rechtsvorschrift nichts anderes bestimmt ist. Können Medienbrüche nicht vermieden werden, ist der Nachweis des Bearbeitungsprozesses in geeigneter Weise vollständig in der elektronischen Akte zu führen.
- (2) Die Ablage aktenrelevanter, elektronischer Dokumente auf individuell zugewiesenen Speicherorten (Laufwerk c: oder H:) entzieht sich dem Zugriff anderer Beschäftigter und ist deshalb untersagt.
- (3) Es ist sicherzustellen, dass die Dokumente und die Aufzeichnungen aus der Bearbeitung (z.B. Verfügungen, Geschäftsgangvermerke, Kenntnisaufnahmen, Abzeichnungen, Mitzeichnungen, Schlusszeichnungen) in Protokoll- und Bearbeitungsinformationen nachgewiesen und der elektronischen Akte zugeordnet werden.

7.3.1 Aktenvermerk

- (1) Die Aussagen nach 6.3.1 Aktenvermerk sind sinngemäß anzuwenden.

7.3.2 Akteneinsicht

- (1) Die Formulierungen nach 6.3.2 Akteneinsicht gelten analog.

¹¹ BSI Technische Richtlinie 03138 Anlage V Exemplarische Verfahrensweisung

7.3.3 Aktenausleihe

- (1) Die Darlegung zur Aktenausleihe nach 6.3.3 finden entsprechend Anwendung.
- (2) Die Aktenausleihe elektronischer Akten vollzieht sich in der Regel durch Akteneinsicht am Bildschirm.

7.3.4 Aktenauskünfte

- (1) Die Ausführungen nach 6.3.4 Aktenauskünfte gelten entsprechend.

7.4 Postausgang

- (1) Der Postausgang aus einer elektronischen Akte hat grundsätzlich über die elektronischen Postfächer wie E-Mail und bei personenbezogenen Inhalten über De-Mail bzw. EGVP zu erfolgen.
- (2) Sofern ein Postausgang in Papierform notwendig ist, hat dieser nach Maßgabe von 6.4 Postausgang zu erfolgen.

7.5 Aufbewahrung und Archivierung

7.5.1 Aufbewahrungsfrist

- (1) Die Bestimmungen nach 5.2 Aufbewahrungsfrist gelten sinngemäß.

7.5.2 Archivwürdigkeit

- (1) Die Aussagen nach 5.4 Archivwürdigkeit gelten entsprechend.

7.5.3 Aktenvernichtung

- (1) Die Ausführungen nach 5.5 Aktenvernichtung finden entsprechend Anwendung.

8. Schlussvorschriften

- (1) Die „Dienstanweisung Nr.03 Schriftgutordnung (SGO)“ für die den Landkreis Ludwigslust-Parchim tritt mit Tag nach Veröffentlichung in Kraft.
- (2) Mit gleichzeitiger Wirkung tritt die „Dienstanweisung Nr. 3 Schriftgutordnung“ des Alt-Landkreises Ludwigslust vom 12.12.2001 außer Kraft.

9.4 Muster-Organisationsanweisung Ersetzendes Scannen für das Fachverfahren [SGB IX, BEEG, SER/OV] im Land Nordrhein-Westfalen



Muster - Organisationsanweisung ersetzendes Scannen

**für das Fachverfahren [SGB IX, BEEG, SER/OV]
im Land Nordrhein-Westfalen**

Vers. 1.0

Stand: 12.01.2017



Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen	3
2	Zielsetzung und Anwendungsbereich	3
3	Behörde und organisatorisches Umfeld.....	3
4	Rechtliche Grundlagen.....	3
5	Eingesetzte Hard- und Software	4
6	Dokumente	5
7	Einweisung in das Scanverfahren und Sensibilisierung.....	6
8	Zuständigkeiten	6
9	Organisation und interne Kontrollsysteme	7
10	Datenschutz	8
11	Verfahren	8
11.1	Altaktenscannen	8
11.2	Posteingang.....	8
11.3	Lichtbildscannen (nur SGB IX)	9
11.4	Archivierung/Datensicherheit.....	9
11.5	Vernichtung der digitalisierten Dokumente/Altakten	9
11.6	Löschung der gescannten Dokumente und Altakten	10
12	Änderungshistorie	10



1 Vorbemerkungen

Sämtliche Ausführungen und Änderungen dieser Organisationsanweisung unterliegen der Genehmigungspflicht der [Behördenleitung, Abteilungsleitung...], namentlich [Name].

Die vorliegende Organisationsanweisung wurde von [Name] am [Datum] freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung [Bezeichnung] und gilt bis zu einer Aktualisierung ab [Datum].

Die vorliegende Organisationsanweisung ersetzt die bis dahin geltende Organisationsanweisung [Bezeichnung]. Eine Übersicht der vorgenommenen Änderungen findet sich in Kapitel 13.

2 Zielsetzung und Anwendungsbereich

Die vorliegende Organisationsanweisung beschreibt das Verfahren und die Maßnahmen, die für die Digitalisierung und anschließende elektronische Aufbewahrung inkl. Vernichtung aller Papierbelege im Fachbereich [Bezeichnung Fachbereich SGB IX, BEEG,SER/OV] des/der [Behördenbezeichnung] gelten.

Die dargestellten Abläufe und Maßnahmen sind von allen Personen zu beachten, die an den einzelnen Prozessschritten beteiligt sind und für diese unterwiesen und autorisiert wurden. Nicht unterwiesene oder nicht autorisierte Personen dürfen nicht in den Prozess eingreifen.

Diese Organisationsanweisung beschränkt sich auf die Aspekte der ordnungsgemäßen Digitalisierung von Altakten und Eingangsdokumenten zur Aufrechterhaltung der Beweiskraft.

3 Behörde und organisatorisches Umfeld

Diese Organisationsanweisung gilt für [Behördenname, betroffene Organisationseinheit(en) in der Behörde].

Die Vornahme der Digitalisierung erfolgt an folgenden Orten:

- [ggf. Adresse, Raum]
- [...]

Die Ablage der Originalbelege zur Aufbewahrung oder bis zur Vernichtung erfolgt an folgenden Orten:

- [ggf. Adresse, Raum]
- [...]

Die Digitalisierung erfolgt in folgenden Digitalisierungsläufen:

- a) Altakten: [fallweise, täglich, wöchentlich....]
- b) Posteingang: [fallweise, täglich.....]
- c) Lichtbilder: [Arbeitsplatzscanner - fallbezogen]

4 Rechtliche Grundlagen

- a) Organisationsanweisung zum Scannen



Bei der Entwicklung und dem Betrieb von automatisierten Verfahren für Buchführung, Belegung der Buchungen, Abschlüsse und Rechnungslegung sind die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) anzuwenden (VV NR. 6.1.1.4 zu § 79 BHO, VV NR. 6.1.1.4 zu § 79 LHO).

Das Bundesfinanzministerium hat mit Schreiben vom 14.11.2014 die GoBD - Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff veröffentlicht. Die GoBD sind ab 01.01.2015 gültig und lösen die GoBS und die GDPdU ab.

Nach Nr. 9.3 der GoBD muss das Verfahren zum Scannen von Papierdokumenten dokumentiert werden. Es sollte eine Organisationsanweisung darüber erstellt werden,

- wer scannen darf,
- zu welchem Zeitpunkt gescannt wird,
- welches Schriftgut gescannt wird,
- ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist,
- wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit erfolgt und
- wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat.

b) revisionssichere Speicherung zahlungsbegründender Unterlagen einschließlich Papiervernichtung

Das Bundesministerium der Finanzen und der Bundessrechnungshof sind über beabsichtigte Verfahren nach VV NR. 6.1.1 zu § 79 BHO (IT-Verfahren für Anordnungen, Zahlungen etc.) zu unterrichten. Sollen entsprechende Verfahren eingesetzt oder verändert werden, so bedarf es der Einwilligung des Bundesministeriums der Finanzen. Das Bundesministerium der Finanzen hat das Einvernehmen mit dem Bundessrechnungshof herbeizuführen (VV NR. 6.5.1 zu § 79 BHO) Soweit landeshaushaltsrechtliche Vorschriften anzuwenden sind, findet sich eine inhaltsgleiche Vorschrift in VV NR. 6.5.1 zu § 79 LHO.

Soweit für das eingesetzte Speicherverfahren eine Einwilligung der vorgenannten Stellen vorliegt, ist die Papiervernichtung nach dem Einscannen möglich.

c) Löschen von Daten

Nähere Details ergeben sich aus dem fachlichen Konzept für das Löschen elektronischer Daten in den SAP-basierten Fachverfahren (s. Serviceportal).

5 Eingesetzte Hard- und Software

Die Nutzung der nachfolgend bezeichneten Hard- und Software ist eine Voraussetzung für die Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung. Gleichzeitig wird sichergestellt, dass die digitalisierten Daten während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden können.



Für die Digitalisierung kommt folgende Hardware zum Einsatz:

- a) Posteingangsscannen:
seit [Datum]: [Scannermodell 1, Standort]
seit [Datum]: [Scannermodell 2, Standort]
- b) Altaktenscannen:
seit [Datum]: [Scannermodell 1, Standort]
seit [Datum]: [Scannermodell 2, Standort]
- c) Arbeitsplatzscannen/Lichtbildscannen
seit [Datum]: [Scannermodell 1, Standort]
seit [Datum]: [Scannermodell 2, Standort]

Für die Digitalisierung kommt folgende Software zum Einsatz:

- a) Posteingangsscannen/Arbeitsplatzscannen/Lichtbildscannen:

01.10.2016	d.capture batch	2.0.1.6	d.velop AG Schildarpstr. 6-8 48712 Gescher
01.10.2015	BMP-Cutter	1.4.1	IT.NRW An den Speichern 9 48157 Münster

Diese Software wird durch IT.NRW bereitgestellt und gepflegt. Über erforderliche Updates informiert IT.NRW die Kreise und kreisfreien Städte.

- b) Altaktenscannen:
seit [Datum]: [Programmname, Versionsnummer, Hersteller]
seit [Datum]: [Programmname, Versionsnummer, Hersteller]

Für die Archivierung der digitalisierten Belege bei IT.NRW kommt folgende Software zum Einsatz:

2009	PBS-ContentLink	4.3.0-4712-3-0	PBS Software GmbH Schwanheimer Straße 144 A 64625 Bensheim
2013	Centera	Centera 4	EMC

Die digitalisierten Dokumente (Altakten, Eingangspost, Lichtbilder] werden bei IT.NRW revisionssicher gespeichert.

6 Dokumente

Gegenstand der Digitalisierung sind alle im Fachbereich [Bezeichnung des Fachbereiches] vorliegenden bzw. eingehenden Dokumente, die für die Durchführung der Verwaltungs-



fahren zum [Bezeichnung des Fachbereiches] bestimmt sind (Ausnahmen siehe Nr. 11.2). Zusätzlich sind die jeweils ggf. vorhandenen Altakten einzuscannen.

7 Einweisung in das Scanverfahren und Sensibilisierung

Zur Einweisung und Sensibilisierung der am Scanverfahren teilnehmenden Mitarbeiter erfolgt für die in Abschnitt 8 genannten Personen eine jährliche Unterweisung in den Digitalisierungs- und Vernichtungsprozess. Bestandteil der Einweisung sind dabei auch die umzusetzenden und implementierten Sicherheitsmaßnahmen. Dies umfasst insbesondere:

- die grundsätzliche Sensibilisierung der Mitarbeiter für Informationssicherheit,
- personenbezogene Sicherheitsmaßnahmen im Scanprozess,
- systembezogene Sicherheitsmaßnahmen im Scansystem,
- Verhalten beim Auftreten von Schadsoftware,
- Bedeutung der Datensicherung und deren Durchführung,
- Umgang mit personenbezogenen und anderen sensiblen Daten und
- Einweisung in Notfallmaßnahmen.

Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung durch Unterzeichnung eines Protokolls zur Einhaltung dieser Organisationsanweisung.

Bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit erfolgt eine Unterweisung der neuen Mitarbeiter in den Digitalisierungs- und Vernichtungsprozess durch [Name der zuständigen Führungskraft]. Der unterwiesene Mitarbeiter verpflichtet sich mit der Unterzeichnung eines Protokolls zur Einhaltung dieser Organisationsanweisung.

8 Zuständigkeiten

Im Folgenden werden die Mitarbeiter benannt, die jeweils zur Durchführung einzelner Arbeitsschritte zur Digitalisierung der Dokumente eingewiesen und autorisiert sind.

- a) Durchführung und Kontrolle Altaktenscannen:
 - [Name, Vorname, Organisationseinheit, Funktion in Behörde]
 - [Name, Vorname, Organisationseinheit, Funktion in Behörde]
 - ...
- b) Zuständigkeitsprüfung, Vorsortierung der Eingangsdokumente:
 - [Name, Vorname, Organisationseinheit, Funktion in Behörde]
 - [Name, Vorname, Organisationseinheit, Funktion in Behörde]
 - ...
- c) Vorbereitung und Digitalisierung der Eingangspost und Kontrolle des Scanergebnisses:
 - [Name, Vorname, Organisationseinheit, Funktion in Behörde]
 - [Name, Vorname, Organisationseinheit, Funktion in Behörde]
 - ...
- d) Validierung:
 - [Name, Vorname, Organisationseinheit, Funktion in Behörde]
 - ...
- e) Freigabe zur Vernichtung der Altakten und Eingangsdokumente:



- [Name, Vorname, Organisationseinheit, Funktion in Behörde]
 - ...
- f) Vernichtung:
Die Vernichtung der Altakten und Eingangsdokumente erfolgt durch [Name interne Stelle/externer Dienstleister]. Der externe Dienstleister ist von [Name] zertifiziert.
- g) Freigabe zur Löschung des digitalen Archivbestandes:
Im Rahmen des durch die Bezirksregierung Münster und IT.NRW erstellten Löschkonzeptes werden in regelmäßigen Abständen durch IT.NRW Listen der zur Löschung anstehenden elektronischen Akten zur Verfügung gestellt. Diesen Löschvorhaben kann einzelfallbezogen widersprochen werden. Die akzeptierten Fälle werden dann nach einer bestimmten Frist durch IT.NRW gelöscht. Details sind dem Löschkonzept zu entnehmen (s. Serviceportal).

9 Organisation und interne Kontrollsysteme

Die Prozess-Schritte zur Digitalisierung und Vernichtung der Dokumente werden von den eingewiesenen und autorisierten Mitarbeitern regelmäßig und unverändert durchgeführt. Die durchzuführenden Arbeitsschritte ergeben sich aus folgenden Unterlagen (s. Serviceportal):

- Handbuch Scannen Altakten/Bestandsakten Arbeitsanleitung zum Scannen der Eingangspost des Fachbereichs [SGB IX, BEEG, SER/OV]
- [Festlegungshandbuch Neuer Schwerbehindertenausweis].
- Benutzerhandbuch Arbeitsplatz-Scannen

Dabei kommt die in Kapitel 5 aufgeführte Hard- und Software zum Einsatz.

Es werden regelmäßig Kontrollen zur Gewährleistung des vorgegebenen Verfahrens durchgeführt.

Stichprobenartige Kontrollen des Digitalisierungsprozesses werden [wöchentlich/monatlich] durchgeführt von

- [Name, Vorname, Organisationseinheit und Funktion in Behörde]

Stichprobenartige Kontrollen des Vernichtungsprozesses des Posteingangs und der Altakten werden [wöchentlich/monatlich] durchgeführt von

- [Name, Vorname, Organisationseinheit und Funktion in Behörde]

Bei Bedarf, insbesondere während der Einarbeitungsphase von Mitarbeitern, finden die Kontrollen in kürzeren Abständen [täglich/wöchentlich] statt.

Werden bei den Kontrollen auffällige Abweichungen zwischen dem beschriebenen und tatsächlich durchgeführten Verfahren festgestellt, werden die laufenden Prozesse sofort angehalten und der verantwortliche Vorgesetzte [Name, Vorname, Funktion in Behörde] ist zu informieren, um über das weitere Vorgehen zu entscheiden. Hierüber ist ein Protokoll mit Angaben zum Anlass und zu den eingeleiteten Maßnahmen zu erstellen.

Die Kontrollen orientieren sich an folgenden Zielen:



- Sicherstellung der gesetzlichen Anforderungen: Die Kontrollen müssen gewährleisten, dass die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere zum Datenschutz eingehalten werden.
- Einhaltung der internen Kompetenzregelung: Die Kontrollen müssen gewährleisten, dass Kompetenz- und Zuständigkeitsregelungen innerhalb der Organisation eingehalten werden.
- Sicherstellung der Integrität der Daten: Die Kontrollen müssen gewährleisten, dass die Daten nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert werden.

10 Datenschutz

Der Datenschutz wird gewährleistet, indem Unbefugte keinen Zugriff auf die Daten beim Scannen, beim Validieren, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung haben. Nach Ende der Aufbewahrungsfristen werden die archivierten Daten gelöscht. Auf das "Konzept für das Löschen elektronischer Daten in den SAP-basierten Fachverfahren" wird hingewiesen.

11 Verfahren

11.1 Altaktenscannen

11.1.1. durch Kommune selbst

Eine Altakte wird unter Beachtung der Vollständigkeit vom zuständigen Scanpersonal für das Scannen vorbereitet (Entheften, Klammerungen entfernen, mehrseitige Seiten trennen, etc.). Das weitere Vorgehen ergibt sich aus dem Handbuch "Scannen Altakten/Bestandsakten". Nach dem Scannen werden die Dokumente der Akte wieder zusammengefügt und eingelagert. Hinsichtlich der Vernichtung der eingescannten Altakten wird auf Kapitel 4 hingewiesen.

11.1.2. durch einen externen Dienstleister

Das Einscannen der Altakten wird durch den Dienstleister [Name, Anschrift] durchgeführt. Hierzu werden die Akten durch den Dienstleister [täglich, wöchentlich] abgeholt und während der Lagerung beim Dienstleister entsprechend der datenschutz- und datensicherheitsrechtlichen Bestimmungen gelagert. Dies ist durch den Aufgabenträger [halbjährlich/jährlich] zu prüfen. Die technischen Vorgaben zum Einscannen ergeben sich aus dem Handbuch "Scannen Altakten/Bestandsakten". Hinsichtlich der Vernichtung der eingescannten Akten wird auf Kapitel 4 hingewiesen.

Soweit die gescannten Akten bei dem scannenden Dienstleister oder bei Dritten eingelagert werden, sind hierzu an dieser Stelle Ausführungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit (Sicherheit des Lagerortes, Ausschluss der Einsichtnahme durch unbefugte Dritte, Zeitpunkt und Art der Vernichtung, etc.) zu machen.

11.2 Posteingang

Der Posteingang wird unter Beachtung der Vollständigkeit vom zuständigen Mitarbeiter (s. Kapitel 8) geöffnet, gesichtet, sortiert und an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt. Bei der Sichtung erfolgt eine Prüfung auf Echtheit und Unversehrtheit. Liegen Zweifel vor, ist vor dem Scannen Rücksprache mit der zuständigen Führungskraft zu nehmen.



Alle für die Digitalisierung vorgesehenen Dokumente werden durch den digitalisierenden Mitarbeiter (s. Kapitel 8) dahingehend geprüft, ob eine Verarbeitung durch den Scanner technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.

Die nicht zu scannenden Posteingänge (Lichtbilder, Röntgenaufnahmen, Datenträger, etc.) werden unmittelbar dem zuständigen Sachbearbeiter zur weiteren Verwendung zugeleitet.

Sodann erfolgt die Vorbereitung des Stapels (Klammerungen entfernen, mehrseitige Blätter trennen, Trennblätter einfügen, etc.) entsprechend den Vorgaben der Arbeitsanleitung zum Scannen der Eingangspost und der Digitalisierungsvorgang.

Nach dem Scannen ist sicherzustellen, dass jeder Papierbeleg gescannt wurde. Fehlende Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt. Mehrfachdigitalisierungen werden gelöscht. Zudem sind die digitalisierten Dokumente bildlich und inhaltlich auf korrekte Übertragung zu prüfen. Hierbei erfolgt eine vollständige Sichtkontrolle der gescannten Dokumente. Fehlerhafte Dokumente werden gelöscht und erneut eingescannt. Danach erfolgt die Validierung (Erfassung, Kategorisierung und der eingescannten Dokumente).

Detaillierte Ausführungen zum Vorgehen ergeben sich aus der Arbeitsanleitung zum Scannen der Eingangspost des Fachbereiches [SGB IX, BEEG, SER/OV] (s. Serviceportal).

11.3 Lichtbildscannen (nur SGB IX)

Für die Ausweisausstellung erforderliche Lichtbilder sind ausschließlich mit dem Lichtbildscanner einzuscannen. Details ergeben sich aus dem Festlegungshandbuch "Neuer Schwerbehindertenausweis" (s. Serviceportal).

Die gescannten Bilder sind an den Antragsteller zurückzuschicken oder zu vernichten.

11.4 Archivierung/Datensicherheit

Das eingesetzte Langzeitspeichersystem EMC Centera ist durch mehrere Sicherungsmechanismen gegen Datenverlust geschützt. Es sind drei georedundante Langzeitarchive in getrennten Brandabschnitten installiert, zwischen denen die Dokumente asynchron repliziert werden. Jedes Archiv wird im Spiegelmodus betrieben, so dass jedes Dokument nicht nur auf unterschiedlichen Medien gespeichert wird, sondern auch unterschiedlichen Storage Nodes (dedizierter Server) zugewiesen ist. Ein Dienst auf dem Langzeitspeichersystem überprüft ununterbrochen die Funktion der Speichermedien und vergleicht beide Kopien eines Dokuments miteinander. Kommt es zu Blockfehlern auf einem Medium (das ist noch kein Datenverlust), wird eine der beiden Dokumentenkopien sofort auf ein intaktes Medium gespiegelt. Das System informiert selbstständig über Hardwaredefekte. Wichtig für den Abruf der Dokumente sind die Verwaltungsinformationen in den vorgeschalteten Diensten (PBS ContentLink und SAP). Da ohne diese Zuordnungen die Dokumente wertlos blieben, wird durch ein regelmäßiges Backup und einen hohen Ausfallschutz aller Bereiche für ausreichend Sicherheit gesorgt.

11.5 Vernichtung der digitalisierten Dokumente/Altakten

Die Vernichtung der digitalisierten Dokumente/Altakten erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus und zwar nach [x Wochen/x Monate] nach deren Digitalisierung. Sie wird vom zuständigen Mitarbeiter autorisiert und durchgeführt.



Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt, indem alle gescannten Dokumente und Altakten vollständig vernichtet werden.

Soweit die Vernichtung durch einen externen Dienstleister erfolgt, sind hierzu an dieser Stelle Ausführungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit (s. a. Kapitel 11.1.2) zu machen.

11.6 Löschung der gescannten Dokumente und Altakten

Eine Löschung der Daten erfolgt nicht vor Ablauf der festgelegten Löschrufen. Nähere Einzelheiten ergeben sich aus dem "Konzept für das Löschen elektronischer Daten in den SAP-basierten Fachverfahren" (s. Serviceportal).

12 Änderungshistorie

Erfolgt eine Änderung der Dienstanweisung ersetzendes Scannen im Fachverfahren [Name des Fachverfahrens], wird die abgelöste Version mit Angabe des Gültigkeitszeitraums archiviert.

Übersicht über die Änderungshistorie:

Datum	Kapitel	Inhalt der Änderung	geändert durch

9.5 Kreis Borken: Prozessdokumentation zentraler Aktenscan

Prozessdokumentation zentraler Aktenscan

Einleitung

Die nachfolgende Verfahrensdokumentation beschreibt den Arbeitsprozess für das zentrale Scannen von postalisch eingehenden Papierakten.

Die Einrichtung einer zentralen Scanstrecke ist vor dem Hintergrund rechtlicher Anforderungen und arbeitsökonomischer Vorteile geboten.

Es wird insbesondere Bezug genommen auf das Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit – Baustein Scanprozess sowie auf die Technische Richtlinie „Ersetzendes Scannen“ (BSI TR RESISCAN).



BMI_Orga_Scanprozess.d3l



TR_Resiscan.d3l

Die Zulässigkeit des Einscannens und Vernichtens von Papierdokumenten wird vorab für jede Dokumentart (BAföG-Dokumente, Beistandschaftsdokumente etc.) projektgezogen geprüft. Der nachfolgende Prozess gilt allein für bereits vom FD 10 freigegebene Papierakten.

Die Verfahrensdokumentation des Eingangsprozesses für ausgewählte Papierakten ist allen mit dem Prozess Beteiligten zur Verfügung zu stellen (vgl. Ziff. 7.1.6., letzter Absatz der Allgemeinen Geschäftsordnung).

Die Zuordnung der neuen Aufgabe „Scandienstleistung“ erfolgt zur Organisationseinheit 81 – Kreisbetrieb.

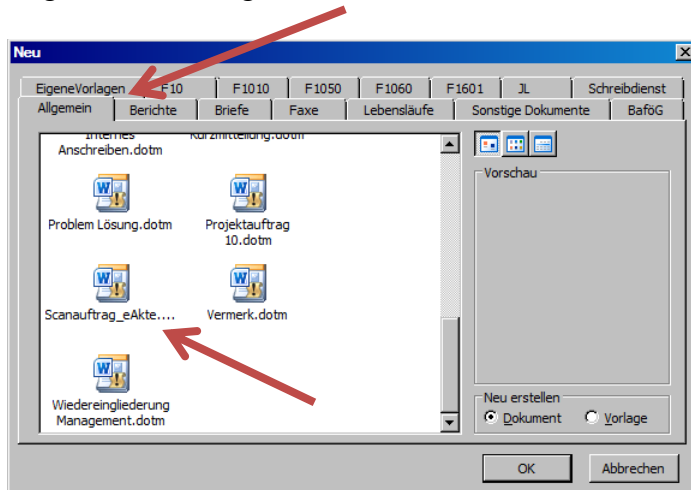
Bislang zugelassen für den Prozess sind:

- Ausländer- und Asylakten (FA 32.2)
- Beistandschaftenakten (FA 51.2)

Dokumentation Prozessablauf

1. Scanauftrag

Ausgangspunkt für den Scanprozess ist der Scanauftrag. Dieser wird nach Eingang der Papierakte in der betreffenden Facheinheit erstellt. Hierzu ist die Wordvorlage *Scanauftrag_eAkte* zu verwenden. Die Word-Vorlage ist unter <Datei><Neu> und der Registerkarte „Allgemein“ zu finden.



Es sind fünf Werte für die weitere Zuordnung und automatisierte QR-Code-Erstellung einzutragen. Automatisiert wird das Anschreiben zur Rücksendung der Papierakte an die Fachabteilung erstellt.

Mit Hilfe eines Word-Makros wird die Eingabe arbeitsergonomisch gestaltet.

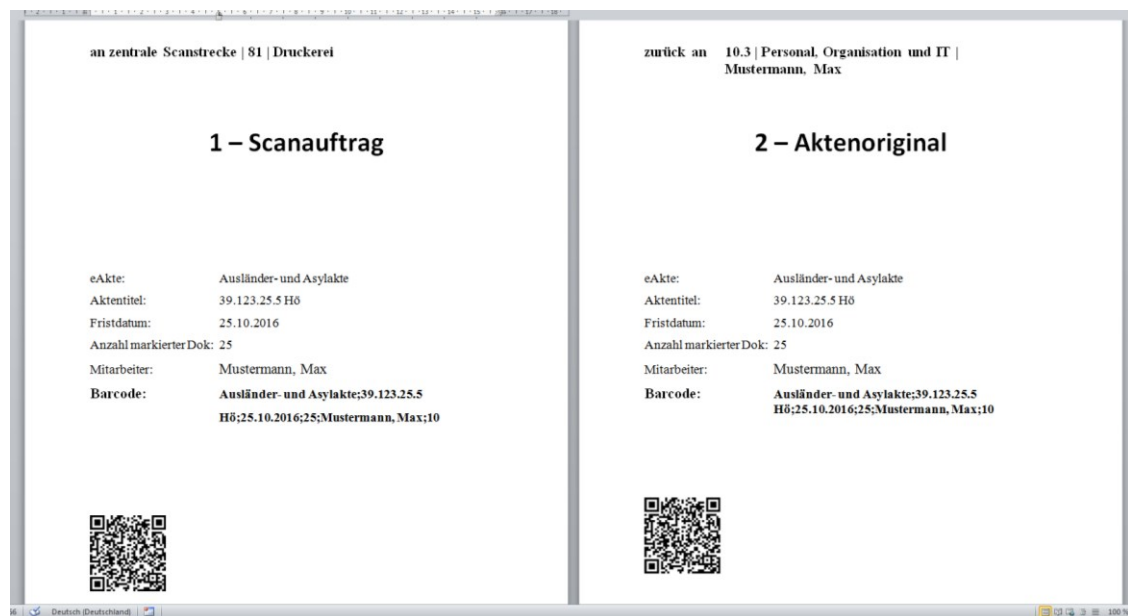
Der Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters wird anhand der Benutzererkennung aus der AD ausgelesen. Ebenso wird die Bezeichnung der Facheinheit aus der AD ermittelt.

Im Übrigen sind nachfolgende vier Werte manuell einzutragen.

Nr.	Titel	Einzutragen der Wert	Hinweis
1.	eAkte	<i>z.B.</i> Beistand- schaftenakte	Die Bezeichnung der eAkte wird über ein Drop-Down-Menü, in dem die für den dezentralen Scanprozess freigegebenen eAkten erscheinen, angezeigt.
2.	Aktentitel	<i>z.B.</i> Akz.:015546	Die Titelbezeichnung ist ein frei editierbares alphanumerisches Feld. Dadurch wird gewährleistet, dass jede eAkte eine eindeutige Bezeichnung erhalten kann. Personenbezogene Daten sind nicht zu verwenden.
3.	Fristdatum	<i>z.B.</i> 16.08.16	Das Fristdatum gibt vor, wann die Akte spätestens digitalisiert sein muss (>ttmmjj<)
4.	Anzahl markierter Dokumente ¹	<i>z.B.</i> 6	Dokumente (z.B. Urkunden), die nach dem Scannen weiterhin physisch aufbewahrt werden müssen, sind mittels eines für den Prozess freigegebenen Markers (rot/gelb/grün) eindeutig zu kennzeichnen. Konkret ist ein Marker <u>von der ersten Seite</u> – das Dokument einbindend – <u>bis zur der letzten Seite</u> des Dokumentes aufzukleben. ¹

Mit dem Anklicken der OK-Schaltfläche werden die Daten aus dem Eingabeformular in den Vordruck/Scanauftrag übernommen.

Der Scanauftrag ist sichtbar auf die Außenseite der Papierakte aufzubringen. Hinter dem Scanauftrag ist das Anschreiben zur Rücksendung beizufügen.



(Abbildung Scanauftrag sowie Anschreiben zur Rücksendung)

¹ Die Farbauswahl der Marker ist der Nr. 3 „Aktenvorbereitung (81)“ zu entnehmen

2. Auftragsentgegennahme zentrale Scanstrecke

Der eingehende Scanauftrag ist digital zu erfassen. Hierzu ist die Excel-Datei „Scan-Aufträge_KreisBorken“ zu öffnen.



Scanaufträge_KreisBorken.d3l

Beim Öffnen der die Tabelle/Liste mit den Scan-Aufträgen werden automatisch folgende Punkte „abgearbeitet“

- Löschen der erledigten Scan-Aufträge aus dem Tabellenblatt der offenen Scanaufträge
- Sortieren der offenen Scanaufträge – der „eiligste“ Auftrag steht an oberster Stelle
- Sortieren der erledigten Scanaufträge – der zuletzt erledigte Scanauftrag steht an oberster Stelle

2.1. Neuen Scanauftrag erfassen:

Der Cursor ist in das gelb markierte Feld (=L5) zu stellen, um die Liste mit einem neuen Scanauftrag zu ergänzen. Sodann ist mit dem „2D“-Handscanner der QR-Code des Scanauftrags abzuscannen.

Die weiteren Felder „eAkte“ bis „Fristdatum“ werden automatisch über den QR-Code gefüllt.

QR-Code	eAkte	Aktenntitel	Fristdatum	O	Sachbearbeiterin	FE	Kalend- erstage	Datum Erledigung
6 AADewak7Lochteken100816	Ausländer- u. Asyl	Dewak	10.08.2016	7	Lochteken		-56	
7 BA Dhallo 4 Reupke 30.08.2016 BA		Dhallo	30.08.2016	4	Sachbearbeiter		-54	
8 AAMüller7Lochteken160821	Ausländer- u. Asyl	Müller	30.08.2016	7	Lochteken		-36	
9 BA Dhallo 4 Reupke 30.08.2016 BA		Dhallo	30.08.2016	4	Reupke		-36	
10 BA Dhallo 4 Reupke 30.08.2016 BA		Dhallo	30.08.2016	4	Reupke		-36	
11 BA Dhallo 4 Reupke 30.08.2016 BA		Dhallo	30.08.2016	4	Reupke		-36	
12 BA Dhallo 4 Reupke 30.08.2016 BA		Dhallo	30.08.2016	4	Reupke		-36	
13 BA Dhallo 4 Reupke 30.08.2016 BA		Dhallo	30.08.2016	4	Reupke		-36	
14 BADhallo4Reupke300819	Beistandschaftenakte	Dhallo	30.08.2016	4	Reupke		-36	
15 BADhallo4Reupke300823	Beistandschaftenakte	Dhallo	30.08.2016	4	Reupke		-36	
16 BA Dhallo 4 Reupke 30.08.2016 BA		Dhallo	31.08.2016	4	Reupke		-35	
17 AAMeier16Schüler160826	Ausländer- u. Asyl	Meier	17.09.2016	16	Schüler		-18	
18 AAMüller7Lochteken160827	Ausländer- u. Asyl	Müller	18.09.2016	7	Lochteken		-17	
19 BADhallo4Reupke300820	Beistandschaftenakte	Dhallo	19.10.2016	4	Reupke		-5	
20 AAMüller7Lochteken160828	Ausländer- u. Asyl	Müller	15.10.2016	7	Lochteken		-10	
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Neuen Scan-Auftrag erfassen

hier klicken und scannen

Zur Erfassung neuer Scanaufträge bitte den Cursor in das gelb markierte Feld positionieren. Nun mit dem Scanner den QR-Code des Scan-Auftrages absammeln. Der neue Auftrag fügt sich unten in die Liste ein. Die Anzahl Kalendertage bis zur Erledigungsfrist wird automatisch berechnet.

Bei jedem Öffnen der Datei wird die Liste der Scanaufträge neu sortiert - die eiligsten Aufträge stehen an erster Stelle.

Zur Erfassung eines fertigen Scanauftrages bitte auf das Tabellenblatt "Scanaufträge_fertig" wechseln und den QR-Code absammeln. Das Erledigungsdatum wird automatisch eingetragen. Bemerkungen zum Scan-Auftrag sind in der Bemerkungsspalte zu erfassen.

Bei jedem Öffnen der Datei werden die fertigen Scan-Aufträge aus der Liste der offenen Scan-aufträge in die Liste der fertigen Scanaufträge übertragen. Der Eintrag in der Liste der offenen Aufträge wird nach Übertragung in die Liste der fertigen Aufträge aus der Liste der offenen Aufträge gelöscht.

1 – Scanauftrag

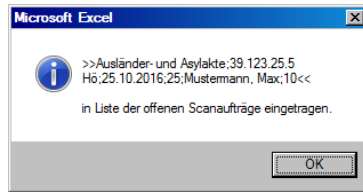
eAkte: Ausländer- und Asylakte
 Aktenntitel: 39.123.25.5 Hq
 Fristdatum: 25.10.2016
 Anzahl markierter Dok: 25
 Mitarbeiter: Mustermann, Max
 Barcode: Ausländer- und Asylakte: 39.123.25.5
 Hq: 25.10.2016:25:Mustermann, Max:10





(Abbildung Scanaufträge_KreisBorken)

Bei erfolgreichem Scan des QR-Codes wird eine Erfolgsmeldung in der nachfolgende Form angezeigt und anschließend automatisch an das Ende der offenen Scanaufträge angefügt.



Barcode	Akte	Aktennummer	Fristdatum	O	SachbearbeiterIn	FE	Datum	Bemerkung
10	AA	Meier160826	17.09.2016	16	Beßler			
11	AA	Müller7Löchteken160827	18.09.2016	7	Löchteken			
12	BA	Diallo4Reupke300826	10.10.2016	4	Reupke			
13	AA	Müller7Löchteken160828	15.10.2016	7	Löchteken			
14	Ausländer- und Asylakte:39.123.25.5	Ausländer- und Asylakte	39.123.25.5 Hö	25	Mustermann, Max	10		

Nun mit dem Scanne
Der neue Auftrag fü
berechnet.
Bei jedem Öffnen de
Zur Erfassung eines f
abschannen.
Das Erledigungsdatu
erfassen.
Bei jedem Öffnen de
fertigen Scanauftrag

Das Sortierkriterium der Auftragsliste ist das Fristdatum. Die Anzahl der Tage bis zum Fristdatum errechnet sich automatisch aus der Differenz von Tagesdatum und Fristdatum (Kalenderprinzip \neq Arbeitstage). Die Reihenfolge passt sich hiernach beim nächsten Öffnen der Datei automatisiert an. Die Farbgebung erfolgt nach dem Ampelsystem.

Die Tabelle wird federführend vom Kreisbetrieb 81 geführt. Lesend erhalten die betroffenen Fachabteilungen sowie der FD 10 Zugriff.

2.2. Scanauftrag fertigstellen:

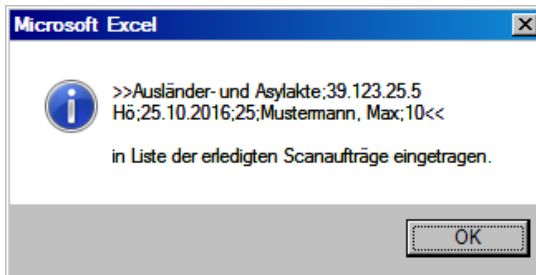
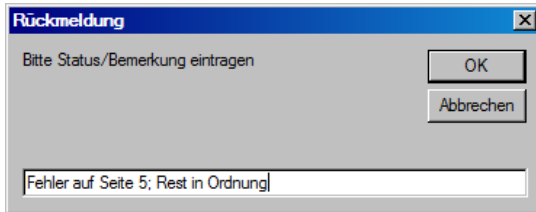
Ist der Scanauftrag abgearbeitet, ist dies über das zweite Tabellenblatt automatisiert zu erfassen.

- Auf das Tabellenblatt der erledigten Scanaufträge wechseln
- Den Cursor in das gelb markierte Feld (L5) stellen

Barcode	Akte	Aktennummer	Fristdatum	O	SachbearbeiterIn	FE	Datum	Bemerkung
6	Ausländer- und Asylakte	Ausländer- und Asylakte Müller, Peter	16.10.2002	12	Brumann, Melanie	10	26.09.2016	perfekt !!
7	Ausländer- und Asylakte	Ausländer- und Asylakte Müller, Mustermann, Eug	25.11.2016	5	Brumann, Melanie	10	26.09.2016	alles perfekt :)
8	Ausländer- und Asylakte	Ausländer- und Asylakte Müller, Peter	16.10.2002	12	Brumann, Melanie	10	22.09.2016	alles gut :)
9	Ausländer- und Asylakte	Ausländer- und Asylakte Müller, Peter	16.10.2002	12	Brumann, Melanie	10	01.09.2016	perfekt

- Barcode abschannen (s.o)

Fehler beim Scannen sind unter dem nun erscheinenden Bemerkungsfeld zu erfassen. Der Text wird als Meldung angezeigt und anschließend automatisch an das Ende der erledigten Scanaufträge angefügt.



- Zum erledigten Scanauftrag wird automatisch das Datum der Erledigung ergänzt (Spalte H).
- Ebenso wird die zuvor erfasste Bemerkung zum Scanauftrag in die Liste eingetragen (Spalte I)

QR-Code	eAkte	Aktentitel	Fristdatum	O	Sachbearbeiterin	FE	Datum Erledigung	Bemerkung
6	Ausländer- und Asylakte	Ausländer- und Asylakte Müller, Peter	16.10.2002	12	Brumann, Melanie	10	26.09.2016	perfekt !!!
7	Ausländer- und Asylakte	Ausländer- und Asylakte Müller-Mustermann, Eug	25.11.2016	5	Brumann, Melanie	10	26.09.2016	alles perfekt :)
8	Ausländer- und Asylakte	Ausländer- und Asylakte Müller, Peter	16.10.2002	12	Brumann, Melanie	10	22.09.2016	alles gut :)
9	Ausländer- und Asylakte	Ausländer- und Asylakte Müller, Peter	16.10.2002	12	Brumann, Melanie	10	01.09.2016	perfekt
10	Ausländer- und Asylakte	Ausländer- und Asylakte 39.123.25.5 Hö	25.10.2016	25	Mustermann, Max	10	05.10.2016	Fehler auf Seite 5; Rest in Ordnung

- Zusätzlich wird auf dem Tabellenblatt der offenen Scanaufträge zu dem Scanauftrag das Erledigungsdatum in Spalte I eingetragen und dadurch beim nächsten Öffnen aus der Liste der offenen Scanaufträge entfernt

QR-Code	eAkte	Aktentitel	Fristdatum	O	Sachbearbeiterin	FE	Kalender-tage bis	Datum Erledigung
6	AAADewak7Lochteken100816	Ausländer- u. Asyl	Dewak	10.08.2016	7	Lochteken	-56	
7	AAAMüller7Lochteken160821	Ausländer- u. Asyl	Müller	30.08.2016	7	Lochteken	-36	
8	BADiallo4Reupke300819	Beistandschaftenakte	Diallo	30.08.2016	4	Reupke	-36	
9	BADiallo4Reupke300823	Beistandschaftenakte	Diallo	30.08.2016	4	Reupke	-36	
10	AAAMEier16Beßler160826	Ausländer- u. Asyl	Meier	17.09.2016	16	Beßler	-18	
11	AAAMüller7Lochteken160827	Ausländer- u. Asyl	Müller	18.09.2016	7	Lochteken	-17	
12	BADiallo4Reupke300826	Beistandschaftenakte	Diallo	10.10.2016	4	Reupke	5	
13	AAAMüller7Lochteken160828	Ausländer- u. Asyl	Müller	15.10.2016	7	Lochteken	10	
14	Ausländer- und Asylakte;39.123.25.5 Hö	Ausländer- und Asylakte	39.123.25.5 Hö	25.10.2016	25	Mustermann, Max	20	05.10.2016

3. Aktenvorbereitung (81)

Die Akte ist grundsätzlich vor dem Scanvorgang durch 81 vollständig zu entheften und entklammern. Es existieren jedoch einige Ausnahmen bei markierten Originaldokumenten:

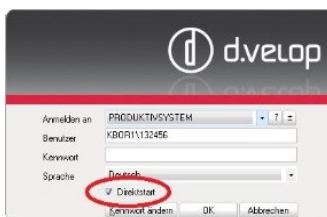
a) Rote Marker:	Es handelt sich um Dokumente, die gescannt werden müssen, aber nicht entklammert werden dürfen. Diese sind inhaltlich über den angeschlossenen Flachbettscanner in der vorliegenden Chronologie zu scannen. (Bsp.: Vollstreckungstitel).
b) Gelbe Marker:	Diese Originaldokumente müssen gescannt und dürfen entklammert werden (PZU im OWiR).
c) Grüne Marker:	Es handelt sich um Dokumente, die nicht gescannt werden. Im Vergleich zum gelb markierten Dokument, wird das <u>von der FE zuvor eingelegte Hinweisblatt</u> mitgescannt, woraus ein Verweis über die Aufnahme des Originals in den physischen Aktenbestand durch die FE hervorgeht (Bsp.: Titel > 100 Seiten; Originaldokument, welches ohne Enttackern mit dem Flachbettscanner nur rudimentär erfasst werden kann)

4. Einstellungen und Anmeldung

Die Einstellung der originären Scannersoftware des im Einsatz befindlichen Canon DR-G1100 ist zentral durch den FD 10 realisiert worden. Hierauf besteht für die Mitarbeiter/innen der zentralen Scanstrecke kein unmittelbarer Zugriff. Sollten Probleme in der Anwendung vorliegen, ist Kontakt mit dem FD 10 aufzunehmen und der Scanprozess abzubrechen bis eine Lösung herbeigeführt wurde.

Der weitere Prozess erfolgt über das DMS d.3 sowie die zugehörige Scannersoftware d.capture dialog.

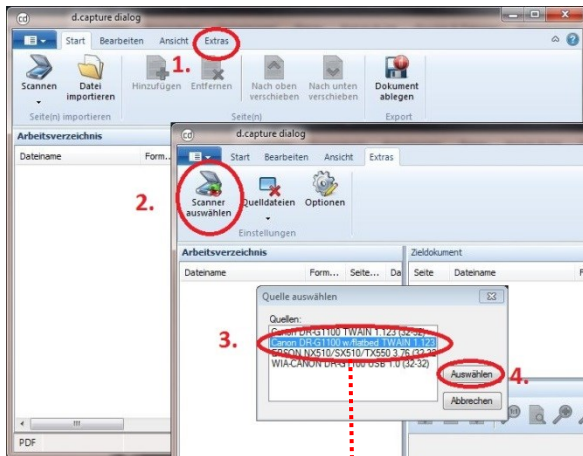
Die scannende Person hat sich hierfür zunächst an das d.3-System mit der persönlichen Kennung anzumelden.



Sodann ist die Scansoftware d.capture dialog über den Desktop zu starten.

D.capture dialog ist die hausweit im Einsatz befindliche Scannersoftware und bildet die Arbeitsoberfläche für den Scanprozess. Die Standardeinstellungen sind vom FD 10 eingerichtet und dauerhaft hinterlegt. Sollten Probleme in der Anwendung vorliegen, ist Kontakt mit dem FD 10 aufzunehmen und der Scanprozess abzubrechen bis eine Lösung herbeigeführt wurde.

Um sicherzugehen, dass der korrekte Scanner genutzt wird, ist dieser über „Extras“ und „Scanner auswählen“ anzusteuern.

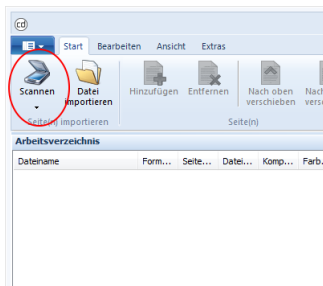


Die Bezeichnung des Scanners lautet:

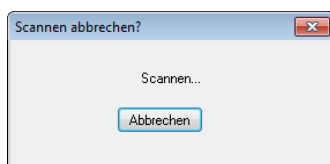
Canon DR-G1100 w/flatbed TWAIN 1.123

5. Der Scanprozess

Bevor Dokumente in den Scanner gelegt werden, ist der Scanvorgang mit dem „Scannen“-Button in d.capture zu starten.



Nun reagiert das Scannprogramm auf die jeweiligen Buttons an den Scannern (=Durchlaufscanner + Flachbrettscanner).



Dieses Fenster zeigt, dass der Scanvorgang aktiv ist.

Nun wird der zu scannenden Dokumentbestand in den Durchlaufscanner oder ein Dokument auf das Flachbrett eingelegt. Der jeweilige Scanauftrag wird gestartet indem man die grüne Taste am jeweiligen Gerät betätigt.

Knopf am Flachbrett-Scanner → Dokument vom Flachbrett (1-seitig / untere Seite)

Knopf am Durchlauf-Scanner → kompletter Dokumentenstapel (beidseitig)

Während des Scannens erfolgt die Prozessüberwachung. Damit verbunden ist die stichprobenhafte Sichtkontrolle in der Vorschaufunktion des Scanprogramms d.capture dialog, dass die Originaldokumente mit dem Digitalisat übereinstimmen. Darüber hinaus

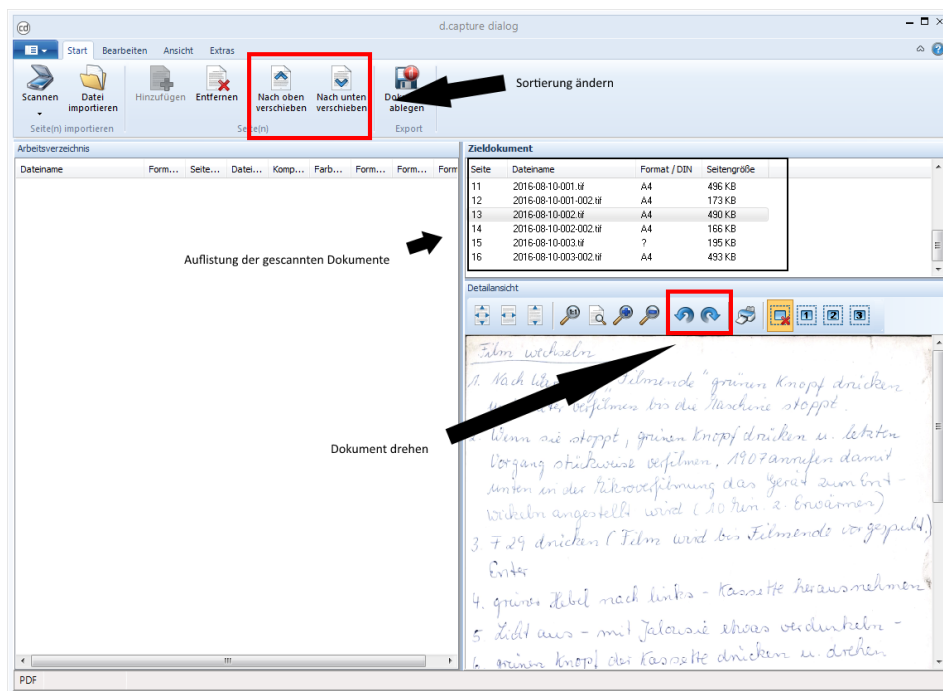
ist zu kontrollieren, ob die Seiten korrekt vom Scanner eingezogen werden. Kommt es zum Doppeleinzug o.Ä. ist der Scanprozess zu unterbrechen. Die nicht leserlich / falsch eingescannten Seiten sind in d.capture dialog zu löschen. Das betroffene Papiermaterial ist erneut zu scannen und in der korrekten Reihenfolge der digitalen Akte zuzuführen.

Hinweis: Blattseiten, die mit einem Notizzettel versehen sind, müssen doppelt gescannt werden. Beim ersten Scan ist die Seite ohne Notizzettel, beim zweiten Scan mit Notizzettel zu scannen.

Der Scannvorgang wird mit dem Betätigen der Roten Stopp Taste auf dem Flachbrettscanner beendet. Falls der Vorgang fortgesetzt werden soll, kann er wieder über den „Scannen“-Button gestartet werden.

Die Reihenfolge der Dokumente sowie die Ausrichtung kann über das Vorschaufenster in d.capture dialog angepasst werden.

Die Vorgehensweise ist der nachfolgenden Abbildung zu entnehmen:



Nach Beendigung der Arbeit ist die Scan-Station auszuschalten, um Fehler bei der kommenden Nutzung zu unterbinden.

6. Die Ablage und Weiterleitung der eAkte

Die im Scanprogramm vorliegende digitale Akte ist über die Auswahl „Dokument ablegen“ ins Dokumentenmanagementsystem d.3 zu überführen. Hierdurch wird gleichzeitig erkennbar, welche Person zu welchem Zeitpunkt den Scan erstellt hat.

Das je Papierakte erstellte elektronische Dokument ist entsprechend seines Auftrags fachlich in den korrekten Vorgang der Akte 00.12.01-001 *Ablauforganisation zentrale Scanstrecke abzulegen*. Die Bezeichnung der Vorgänge lautet für die bisherigen betroffenen Digitalisate:

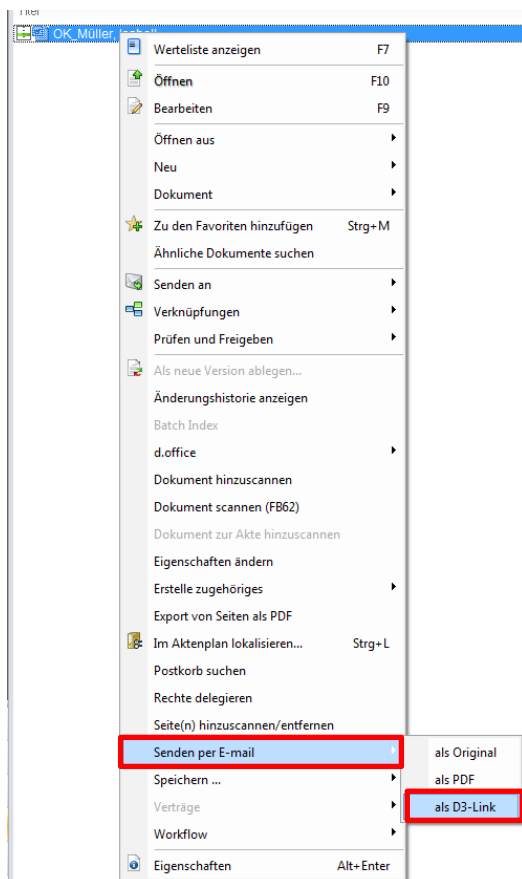
eAkten_Beistandschaften_zentrale Scanstrecke sowie
eAkten_Ausländer-u.Asyl_zentrale Scanstrecke

In den Betreff der Importmaske sind der Aktentitel des Auftrages sowie ein Hinweis über das Scanergebnis einzutragen. Bei erfolgreichem Scan lautet der Hinweis „OK“ (=Das eDokument stimmt bildlich und inhaltlich mit dem Originaldokument überein). Sollte der Scan nicht fehlerfrei sein, ist der Hinweis „FEHLER“ aufzunehmen. Details sind in der Datei „Scanaufträge_KreisBorken“ in der Spalte „Bemerkung“ (→ vgl. Ziff. 2.2) zu dokumentieren.

Betreff = „OK_Aktentitel“ oder
„FEHLER_Aktentitel“

Sodann ist das eDokument via Outlook an die auftraggebende Person als d.3-Link zu senden.

Dazu ist mit einem rechten Mausklick auf dem abgelegten Dokument die Funktion „Senden per E-Mail“ + „als D3-Link“ aufzurufen (→Abbildung). Die E-Mail öffnet sich und ist an die betreffende Person zu übermitteln.



7. Weiterleitung des Papieroriginals

Die Papieroriginals sind in der angelieferten Reihenfolge, entheftet, enttackert und weiterhin mit den Markern versehen an die auftraggebende Person zu übermitteln. Diese trifft die weitere Entscheidung über eine ggfs. notwendige Herausnahme der

Originaldokumente sowie nach stichprobenhafter Sichtkontrolle des Scanproduktes über die endgültige Vernichtung der Papierdokumente.

8. Qualifizierung der Beschäftigten

Die im Scanprozess beteiligten Beschäftigten der Kreisverwaltung werden vor Aufnahme ihrer Tätigkeit vom FD 10 umfassend geschult und erhalten die vorliegende Verfahrensdokumentation. Auf Anfrage werden Schulungen wiederholt.

9. Datenschutz

Zur sachgerechten Erledigung der vorliegenden Aufgabe, müssen die beteiligten Beschäftigten personenbezogene Daten verarbeiten, speichern und übermitteln. Es wird darauf hingewiesen, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kreisverwaltung Borken verpflichtet sind, bei der täglichen Arbeit die datenschutzrechtlichen Vorschriften des Bundes und des Landes zu beachten.

Im Besonderen wird der sensible Umgang mit diesen Daten eingefordert. Beim Verlassen der Büros sind die Bürotüren abzuschließen. Am Arbeitsplatz-PC ist der kennwortgeschützte Bildschirmschoner zu aktivieren (=„Computer sperren“).

Es wird auf die allgemeinen Regelungen zum Datenschutz hingewiesen, die insbesondere über das Intranet aufrufbar sind:

<http://intranet.kbor1.lokal/interne-regelungen/datenschutz.html>

Im Auftrag

gez.

Klaus Löchteken



KGSt
Kommunale Gemeinschaftsstelle
für Verwaltungsmanagement
Gereonstraße 18-32
50670 Köln
Fon 0221 37689-0
Fax 0221 37689-7459
kgst@kgst.de
www.kgst.de